

**Муниципальное образовательное учреждение Кораблинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации И.В. Сарычева муниципального образования – Кораблинский муниципальный район Рязанской области**

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 3 от 13.01.2014 г.



Утверждено приказом  
№ 1 от 13.01.2014 г  
Директор школы:  
*М.А. Воронкова* М.А. Воронкова

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

Положение об электронном журнале разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Электронная школа. Барс».
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МОУ Кораблинской средней общеобразовательной школы им. Героя РФ И.В. Сарычева.
- 1.5. Информация, хранящаяся в системе «Электронная школа. Барс», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, обучающиеся и их родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.8. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.
- 1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МОУ Кораблинской средней общеобразовательной школы им. Героя РФ И.В. Сарычева.
- 2.2. Хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью учителя каждого предмета, подписью директора и печатью.



- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

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

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - Учителя, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.
- 3.3. Учителя-предметники своевременно заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с регламентом.
- 3.4. Администрация МОУ Кораблинской средней общеобразовательной школы им. Героя РФ И.В. Сарычева осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.5. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

### **4. Права и обязанности**

#### Права:

- 4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 4.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

#### Обязанности:

##### **Директор обязан:**

- Утвердить учебный план до 1 сентября текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года.
- Утвердить постоянное расписание учебных занятий до 15 сентября текущего года.
- Издать приказ по тарификации до 10 сентября текущего года.

##### **Системный администратор обязан:**

- Организовать постоянно действующий пункт для консультаций по работе с электронным журналом педагогов и родителей по мере необходимости.
- Создавать бумажные копии электронных журналов за отчетные периоды и передавать на хранение заместителю директора по учебной работе.
- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Регулярно проводить мониторинг ведения электронных журналов и размещать результаты на доске объявлений для педагогов
- Вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 5 сентября включительно.
- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.
- Создавать и пополнять нормативно-правовую базу.

##### **Заместитель директора по УВР обязан:**

- По окончании учебных периодов составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами.

##### **Классный руководитель обязан:**

- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса подгруппы.



#### **Учитель-предметник обязан:**

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- Составлять календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, определять состав подгруппы совместно с классным руководителем.
- На «странице темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системным администратором.

#### **5. Выставление итоговых оценок.**

- 5.1. Итоговые оценки за триместр выставляются на основании среднего балла.
- 5.2. Итоговые оценки учащихся за год должны быть обоснованными.
- 5.3. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю).
- 5.4. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

#### **6. Отчетные периоды**

- 6.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в неделю.
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 3 раза в год: по окончании учебных периодов (ноябрь, февраль, май) для представления администрации МОУ Кораблинской средней общеобразовательной школы им. Героя РФ И.В. Сарычева.

#### **7. Ответственность:**

- 7.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 7.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об учащихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.
- 7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.4. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 7.5. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.