

Принято на  
заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

Утверждено  
Директор МОУ «Средняя школа № 46»  
  
Ж.Л.Петрова  
приказ от 02.09.2019 г. № 24

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала в системе «Барс. Web- Образование»

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р) «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего общего образования»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000 N 03-51/64. «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ « Об электронной подписи»;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;
- Устав МОУ «Средняя школа № 46».

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. Образование – Электронная школа».

1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - Журнал) в МОУ «Средняя школа № 46».

1.5. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение Журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями Журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

## **2. Электронный журнал используется для решения следующих задач**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации МОУ «Средняя школа № 46».

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Организация дистанционного обучения.

2.10. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.11. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом (Журналом)**

3.1. Пользователи после 14,5 лет получают доступ к Журналу через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://uslugi.karelia.ru>)

3.2. Учащиеся до 14,5 лет получают реквизиты доступа (логин и пароль) у Администратора системы в начале учебного года или при зачислении в школу.

3.3. Все пользователи Журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Журнала.

3.7. 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.



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

3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации информационной системы проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (заполняется при поступлении в МОУ «Средняя школа № 46»)

3.10. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы относятся следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания учащегося, после 14,5 лет номер мобильного телефона и номер СНИЛС;

– 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. К персональным данным родителей (законных представителей), необходимых для входа в систему, относится следующая информация:

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер мобильного телефона и номер СНИЛС родителя (законного представителя) учащегося;

3.12. 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 (по заявлению родителя (законного представителя) учащегося;

– 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. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.14. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося родителям (законным представителям) необходимо подать в МОУ «Средняя школа № 46» письменное заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в электронном дневнике с использованием персональных данных. Предоставление информации об успеваемости осуществляется до момента отказа от предоставления данной услуги в письменном виде.

#### **4. Основные этапы работы с Системой. Функциональные обязанности специалистов ОУ по работе с Системой**

4.1. Формирование первоначальной базы данных об образовательной организации, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе "Барс. Web-Образование" производится путем внесения или выбора из имеющихся в системе справочников следующей информации:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, учеников и родителей учащихся;
- список преподаваемых в образовательной организации предметов;
- преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

4.2. Ввод сведений об образовательной организации и внесение необходимых данных о ней осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы».

## 5. Ведение Журнала

5.1. Образовательная организация использует Журнал для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся начального, основного и среднего уровня общего образования.

5.2. Ведение Журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

5.3. Ведение Журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель. / Классный руководитель». «Учитель» отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. «Классный руководитель» отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

5.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков: **I смена до 17:00,** **II смена до 20:00.** В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, передает информацию по уроку классному руководителю для заполнения Журнала в установленном порядке.

5.5. Выставление четвертных и полугодовых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета.

5.6. Четвертные и полугодовые оценки должны быть выставлены в системе "Барс. Web-Образование" за **2 дня до** окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).



5.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Барс. Web-Образование» в день окончания соответствующего периода/экзамена.

5.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора по УВР с ролью «Администратор».

5.9. В Журнале отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся.

## **6. Выставление четвертных отметок**

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся обязательен учет качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим и другим видам работ.

6.3. За четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке, составляющей более 1 часа в неделю); за полугодие необходимо наличие не менее пяти оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более пяти (при учебной нагрузке, составляющей более 1 часа в неделю).

6.4. При выставлении четвертных оценок суммируются все оценки за контрольные и проверочные работы по предмету, вычисляется средний балл, затем суммируются все остальные оценки, высчитывается средний балл. Если данный средний балл совпадает с предыдущим, то его следует считать четвертной оценкой. Если средний балл за контрольные и проверочные работы выше или ниже, то приоритет отдается баллу за контрольные работы.

6.5. При выставлении отметки за четверть учитель имеет право воспользоваться переводом среднего балла электронного журнала системы «Барс. Web – Образование» в оценку:

- «2» - от 0,00 до 2,59
- «3» – от 2,60 до 3,64
- «4» - от 3,65 до 4,64
- «5» – от 4,65 до 5,00

6.6. В случае наличия у обучающегося медицинской справки, освобождающей от учебных занятий, связанных с физической нагрузкой на уроках физической культуры, положительно оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

6.7. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## **7. Условия хранения данных**

7.1. Образовательная организация ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

7.2. В случае необходимости использования данных Журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в

установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

7.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7.4. В конце каждого учебного года Журналы проходят процедуру архивации.

## **8. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации**

8.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Администратор», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

8.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора по УВР с ролью «Администратор», классными руководителями и учителями - предметниками с ролью «Учитель».

8.3. Пользователь с ролью «Администратор» несёт ответственность за подготовку отчётов.

## **9. Контроль за ведением Журнала**

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

9.2. Контроль за ведением Журнала осуществляется заместителем директора по УВР ежемесячно.

9.3. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

## **10. Права и ответственность пользователей**

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации образовательной организации;

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 системы электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Кормакова Анастасия Викторовна

Действителен с 29.03.2022 по 29.03.2023