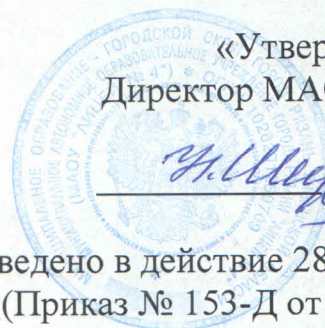


Принято на заседании  
педагогического совета  
МАОУ г. Рязани «Лицей №4»

Протокол № 1 от 28.08.2014 г.



«Утверждаю»  
Директор МАОУ «Лицей №4»

Н.И. Ширенина

Введено в действие 28 августа 2014 г.  
(Приказ № 153-Д от 05.09.2014 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА  
И ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ  
В МАОУ г. РЯЗАНИ «ЛИЦЕЙ № 4»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, устанавливающее единые требования к ведению электронного классного журнала и электронного дневника в МАОУ г. Рязани «Лицей № 4» (далее – Лицей), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня 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 РФ и муниципальными учреждениями».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех учителей-предметников и классных руководителей Лицея в автоматизированной информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа» на сайте <http://e-school.ryazangov.ru>.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней административно-

управленческого персонала Лицея, педагогических работников, учащихся и их родителей (или законных представителей).

1.4. Электронный дневник представляет собой модуль электронного классного журнала, в котором отражается вся необходимая для учащегося и его родителей (или законных представителей) информация, касающаяся образовательного процесса в Лицее.

1.5. Электронный классный журнал в Лицее используется для решения следующих задач:

1.5.1. Хранение данных о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся Лицея;

1.5.2. Своевременное информирование родителей (или законных представителей) учащихся через глобальную сеть Интернет об их успеваемости, посещаемости учебных занятий, домашних заданиях и прохождении программ по предметам Учебного плана Лицея;

1.5.3. Контроль выполнения образовательных программ согласно Учебному плану Лицея на текущий учебный год;

1.5.4. Оперативный доступ и вывод хранящейся в базе данных информации на бумажный носитель для оформления в виде документов в соответствии с требованиями Российского законодательства;

1.5.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и административно-управленческого персонала.

## **2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником**

2.1. Работа с базой данных в автоматизированной информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа», в том числе обращение к электронному журналу и электронному дневнику, осуществляется с любого компьютера или другого электронного устройства, подключенного к сети

Интернет, посредством введения идентификатора (логина) и пароля (далее – реквизиты).

2.2. Пользователи получают под роспись реквизиты к электронному журналу и электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, представители административно-управленческого персонала получают реквизиты доступа у администратора системы, утвержденного приказом директора Лицея;
- учащиеся и их родители (или законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.3. Распределение предметных страниц по электронному журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании Учебного плана Лицея и распределения нагрузки между учителями.

2.4. В первых классах и во вторых классах (в первой четверти) ведется только учет посещаемости и запись тем уроков.

2.5. Административно-управленческий персонал, учителя и классные руководители обеспечивают ведение электронного журнала в соответствии с Руководством администратора (пользователя с ролью «Администратор системы») и Руководством пользователя по работе с автоматизированной информационной системой «БАРС. Образование – Электронная школа», размещенными на сайте.

2.6. Заместители директора Лицея осуществляют периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением электронного журнала (учет объективности выставления промежуточной и итоговой успеваемости, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала и др.) по курируемым предметам Учебного плана Лицея.

### **3. Функциональные обязанности пользователей электронного журнала**

#### **3.1. Администратор электронного журнала в Лицея:**

3.1.1. обеспечивает функционирование системы и право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея;

3.1.2. организует внедрение электронного журнала и электронных дневников: вводит в систему перечень классов, списки классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году, делит классы на группы, формирует расписание;

3.1.3. ведёт мониторинг использования системы административно-управленческим персоналом Лицея, классными руководителями, учителями-предметниками;

3.1.4. вводит новых пользователей в систему, осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс, из группы в группу, удаляет учащихся в связи с переходом в другое образовательное учреждение или по другим объективным причинам и учителей в связи с увольнением;

3.1.5. осуществляет закрытие учебного года;

3.1.6. по окончании учебного года переносит данные электронного журнала на бумажный носитель и передает твердые копии для хранения директору Лицея;

3.1.7. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

#### **3.2. Директор Лицея:**

3.2.1. разрабатывает и утверждает нормативную базу по ведению электронного журнала и электронных дневников;

3.2.2. назначает сотрудника Лицея на исполнение обязанностей ответственного администратора по работе с электронным журналом и электронными дневниками в соответствии с данным Положением;

3.2.3. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеом;

3.2.4. осуществляет контроль за ведением электронного журнала в Лицеом.

### **3.3. Учитель-предметник:**

3.3.1. заполняет электронный журнал (прохождение материала, домашнее задание, посещаемость и успеваемость) в день проведения урока;

3.3.2. все записи по учебным предметам согласно Учебному плану Лицея (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ;

3.3.3. выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, указанных приказом директора по Лицею, по завершении учебного периода;

3.3.4. несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы.

### **3.4. Классный руководитель:**

3.4.1. несет ответственность за достоверность списка класса, групп для изучения отдельных предметов и информации об учащихся и их родителей (или законных представителей), необходимой для функционирования системы;

3.4.2. контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения ими своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

3.4.3. сообщает администратору о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).