



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «НОВОФЕДОРОВСКАЯ ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ Т.А. АПАКИДЗЕ» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности;
- Постановления Совета Министров Республики Крым от 26 ноября 2018 года №586 «О создании автоматизированной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»»;
 - Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 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»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно финансовым документом.
- 1.3. Электронный журнал/дневник - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя.
- 1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).
- 1.7. Каждый обучающихся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.
- 1.8. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.10. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ.

3.1. Ответственный за работу с электронным журналом устанавливает ПО, необходимое для доступа к информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур»(далее – ЭЖ).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных 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 прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.7. Родителям учащихся 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. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОО ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. АДМИНИСТРАТОР

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему совместно с секретарем Школы.

4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 .Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. ДИРЕКТОР

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.4 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5 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.

4.3.6 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

1) Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками. Ведёт журнал посещаемости своего класса с указанием причины пропусков занятий каждого учащегося, используя буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, в санатории; «у» - по уважительной причине (приказ по школе, записка от родителей)) или «н» - по неуважительной причине.

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к Электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора электронного

журнала по вопросам работы с информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур».

4.3.10 Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителя директора по УВР и ВР отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.3.11 Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. УЧИТЕЛЬ

4.4.1 Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности (отключение электричества, отсутствие Интернета в ОО) - в течение 3-5 дней) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях; в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

4.4.2 Работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

4.4.3 Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.4.4 По факту (в день проведения урока/занятия) отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

4.4.5 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.4.6 При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4.7 На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

4.4.8 Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронных журналов.

4.4.9 Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.

4.4.10 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.11 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.12 Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки за письменную работу не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.

4.4.13 Выставляет отметки за учебный период (четверть или полугодие, год) каждому ученику своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.

4.4.14 В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

4.4.15 В случае болезни ученика (пропуска более 50% учебного времени) может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки за учебный период.

4.4.16 Размещает в ЭЖ календарно-тематическое планирование и заполняет график проведения контрольных видов работ.

4.4.17 Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

При записи темы «Контрольная (самостоятельная, лабораторная и др.) работа»

обязательно указывается ее название (например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: *«Повторение. Десятичные дроби»*).

Выставляет отметки за ведение тетрадей: 1 раз в месяц по русскому языку, иностранному языку и математике, биологии, химии, физике, информатике.

4.4.18 Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя в данном классе. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю (для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по обязательным письменным работам.

4.4.19 Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

4.4.20 Несёт ответственность за своевременное и в полном объеме прохождения календарно - тематического планирования.

4.4.21 Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

4.4.22 Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

4.4.23 В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.4.24 Учитель своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.4.25 Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.4.26 .Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.27 В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой, отмечает отсутствующих.

4.4.28 . Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР

- 5.1. Осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 5.2. Проводят консультации по заполнению Электронного журнала.
- 5.3. Осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 5.4. Информировывают учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.
- 5.5. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте школы.
- 5.6. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания.
- 5.7. Обеспечивают данными оператора Электронного журнала.
- 5.8. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

5.9. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала.

6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

- 6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 6.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

- 8.1. Директор Школы и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется Директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 8.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих, рубежных и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 8.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 8.5. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.
- 8.6. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру печати на бумажный носитель и последующей сдачи в архив.

9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и

круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, информатизированные рабочие места педагогов).

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ СОТРУДНИКА И ХРАНЕНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Для использования электронного журнала «ЭльЖур», не требуется установки специального ПО. Доступ к системе осуществляется через интернет браузер по защищённому протоколу HTTPS.

10.2. Бесперебойную работу, защиту, хранение, резервное копирование и поддержку осуществляет компания разработчик.

10.3. Для доступа к системе администраторов системы потребуется персональный компьютер с любой предустановленной системой (Windows, Linux, MacOS).

10.4. Для предотвращения доступа к системе «ЭльЖур» посторонних лиц и сохранности персональных данных при входе в Операционную систему должен быть установлен пароль.

10.5. Пароль должен содержать не менее 8 символов и содержать буквы и цифры латинского алфавита.

10.6. При покидании сотрудником рабочего места, сотрудник обязан блокировать учётную запись операционной системы путём нажатия сочетания клавиш «Win + L».

10.7. На компьютере сотрудника должна быть установлен антивирус с актуальными базами данных вирусов.

10.8. Запрещается передавать логины и пароли третьим лицам.

10.9. Для доступа к системе учителей можно использовать персональный компьютер, а также персональный планшет.

10.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

11. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

11.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью на

Листах

Директор

М.В. Дед

