



## 1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведение электронного классного журнала/электронного дневника разработано на основании:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Распоряжения 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- 1.2 Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак Республики Крым (далее-школа).
- 1.4 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7 ЭЖ/ЭД школы находятся на сайте «ЭлЖур.ру» (<https://sudaksh4.eljur.ru>)
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель школы.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- 2.5 Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ/ЭД**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в школе**

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 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/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

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

4.1.8 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год \_период\_ класс.xls).

4.1.9 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.10 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

## **4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД в школе.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение 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 общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объёма работы в сжатые сроки с электронным журналом.

4.2.6 Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

## **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Ежедневно 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 по УВР.

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

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7 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.

4.3.8 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13 Информировывает учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.

4.3.14 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.15 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.3.16 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

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

4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9 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/ЭД только по окончании учебного периода (триместра).

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;

4.4.12 Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

4.4.13 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.15 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель (ли) директора по УВР**

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.

4.5.2 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.5.5 Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

4.5.6 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.5.7 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

#### **4.6 Диспетчер по расписанию**

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД, обеспечивает размещение расписания на сайте школы.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.3 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

## **5. Выставление итоговых оценок**

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

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. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением **о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

5.2 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.4 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается по мере необходимости

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.

- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 8.6 Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 8.7 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 8.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 8.10 Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 9.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 9.3 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.4 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

ПРОНУМЕРОВАНО И  
ПРОШНУРОВАНО 8 ЛИСТОВ

Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №4»  
городского округа Судак

