



Утверждено

Директор МОУ «СШ №8»

В.И.Замирская

от 01.09.2020 №376/01-15

Положение об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося МОУ «СШ №8»

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ✓ 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 г. 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»;
- ✓ Постановление Совета Министров Республики Крым «О создании автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» от 26.11.2018 №586;
- ✓ Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым» от 08.05.2020 №728;
- ✓ Приказ отдела образования администрации города Джанкоя от 21.05.2020 №209/02-01 «О внедрении системы электронных журналов успеваемости обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Джанкоя»;
- ✓ Устав МОУ «СШ №8».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. МОУ «СШ №8» подключена к системе ЭлЖур (eljur.ru,)_системе для автоматизированного учета (Электронные журнал и дневник) и анализа (с построением различных отчетов и графиков) успеваемости и посещаемости, а также автоматизации различных школьных процессов. Электронный журнал успеваемости / электронный дневник учащегося МОУ «СШ №8» находится в сети Интернет по адресу <https://shkola8d.eljur.ru/>. Учителя, учащиеся и родители пользуются всеми стандартными возможностями Электронного журнала и дневника

на безвозмездной основе. Для работы в системе не требуется дополнительного оборудования, необходим только компьютер (планшет, смартфон) с доступом в Интернет.

1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МОУ «СПШ №8»

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, преподаватели дополнительного образования и внеурочной деятельности, классные руководители, медицинская сестра, педагог-психолог, социальный педагог, учитель логопед, секретарь, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, воспитатель ГПД, ученики и родители (законные представители).

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом/электронным дневником

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- ✓ автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ✓ вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- ✓ оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- ✓ автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- ✓ своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- ✓ возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- ✓ фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- ✓ повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- ✓ учет индивидуальной образовательной траектории каждого обучающегося;
- ✓ информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- ✓ создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- ✓ фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- ✓ повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- ✓ создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ✓ - создание электронных портфолио достижений учителей и обучающихся;
- ✓ - создание и реализация дистанционных учебных курсов.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- ✓ учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу ЭЖД;
- ✓ родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями) в соответствии с инструкцией.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Ответственный за ЭЖД:
 - ✓ своевременно вносит данные по нагрузке, расписание,
 - ✓ по спискам классных руководителей производит деление на группы,
 - ✓ выдает реквизиты доступа учителям.
- 3.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

IV. Права и обязанности пользователей ЭЖД

4.1 Права пользователей

- ✓ Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- ✓ Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- ✓ Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;
- ✓ Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др;
- ✓ Учителя не имеют права изменять/удалять оценки, выставленные 4 и более дней назад, без разрешения заместителя директора по учебной работе;
- ✓ В случае выполнения (невыполнения) данного Положения Администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера (вынести дисциплинарное взыскание: «замечание» или «выговор») в соответствии с законодательством РФ, ТК РФ, локальными актами школы.

4.2 Обязанности

4.2.1 Директор

- ✓ Совместно с заместителями по учебной и воспитательной работе, администраторами ЭЖД, ответственным за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖД;
- ✓ Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- ✓ Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- ✓ Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Ответственный за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» в ОУ

- ✓ Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖД;
- ✓ Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ, предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ учителям-предметникам и классным руководителям;
- ✓ Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- ✓ Проводит обучение и консультации пользователей ЭЖ по вопросам функционирования и правильного его оформления;
- ✓ Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР;
- ✓ Организует ввод в ЭЖ первоначальных данных о текущем учебном году для каждой учебной единицы (класса): календарный учебный график, учебный план, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание уроков, расписание звонков;
- ✓ Составляет и редактирует в течение года расписание занятий;
- ✓ Ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- ✓ По указанию директора или заместителя директора размещает необходимые объявления о событиях в школе;
- ✓ Ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора соответствующих параллелей классов.
- ✓ Совместно с классными руководителями и системным администратором по итогам учебного года формирует журнал каждого класса в печатном виде за учебный год.

4.2.3. Секретарь учебной части

- ✓ Формирует в ЭЖ списки классов (контингента Школы) и список учителей в срок до 5 сентября каждого года;
- ✓ При зачислении (отчислении) учеников в школу и при приеме новых работников редактирует систему пользователей;
- ✓ Немедленно вносит изменения в личные данные обучающихся и работников согласно документам;
- ✓ Своевременно вводит информацию обо всех необходимых приказах при добавлении, редактировании, удалении учеников, отвечает за достоверность информации, которая содержится во вкладке «Книга приказов» (отчисление/перевод/зачисление).
- ✓ Зарегистрированному сотруднику секретарь может оказать помощь в восстановлении доступа в случае его утраты. Для этого необходимо нажать на ФИО сотрудника и перейти во вкладку «Доступ в ЭЖ».
- ✓ Может подтвердить получение записки от родителей о сроках и причине отсутствия своего ребенка в специальном разделе дневник, удалить ее, а также самостоятельно создать записку для кл. руководителя по кнопке «Добавить записку».
- ✓ Может написать сообщение или объявление для всех или отдельных учащихся, родителей, сотрудников, используя меню сообщений и объявлений в верхнем правом углу страницы.

4.2.4. Классный руководитель

- ✓ В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- ✓ Своевременно заполняет и следит за актуальностью списков класса и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).
- ✓ Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, сообщает ответственному ЭЖД (секретарю учебной части) о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- ✓ Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях и при необходимости вносит соответствующие поправки.
- ✓ Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине.
- ✓ Контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора по УР.
- ✓ Регулярно изучает и анализирует информацию об успеваемости обучающихся с целью заблаговременного определения учащихся группы риска, а также учащихся «с одной тройкой», «одной четверкой», для принятия соответствующих мер.
- ✓ Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.
- ✓ Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- ✓ Ведет еженедельный мониторинг использования системы учащимися класса и их родителями, выясняет причины отсутствия доступа к ЭЖД учащихся класса и их родителей.
- ✓ По завершению учебного периода (четверти, полугодия) проводит анализ успеваемости обучаемых и посещаемых ими занятий.
- ✓ Ведет средствами ЭЖД переписку с родителями (законными представителями) по вопросам учебных достижений, посещаемости занятий, дисциплины, участия в учебно-воспитательных мероприятиях.
- ✓ По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.
- ✓ Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный год с целью архивации.
- ✓ Совместно с ответственным за ЭЖД формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора, курирующему параллель.

4.2.5. Учитель-предметник (учитель внеурочной деятельности, ДО)

- ✓ Заполняет ЭЖД в день проведения урока (занятия).
- ✓ Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля.
- ✓ В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.
- ✓ Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- ✓ Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям (в случае их наличия) в день проведения урока.
- ✓ Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «И» «задним числом» не допускается.
- ✓ Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- ✓ Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- ✓ До начала 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 ответственным за ЭЖД, секретарем учебной части в соответствии с приказом по школе.

✓ Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля.

✓ Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД;

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

4.2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

✓ Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте Школы.

✓ 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.

✓ Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;

✓ Активность учителей в работе с ЭЖ;

✓ Наполняемость текущих оценок;

✓ Учет пройденного материала;

✓ Запись домашнего задания;

✓ Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

✓ Совместно с ответственным за ЭЖД и классными руководителями курируемых параллелей классов формирует журналы классов в печатном виде за учебный год и организует их архивное хранение.

4.2.7 Обязанности руководителей методических объединений

✓ Руководители предметных методических объединений принимают отчет о выполнении государственной программы у учителей в соответствии с инструкцией.

✓ Руководители методических объединений классных руководителей принимают информацию об успеваемости за учебный период у классных руководителей своей параллели в соответствии с инструкцией.

4.2.8 Обязанности заместителя директора по воспитательной работе

✓ Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу воспитательного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте Школы.

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

✓ Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

✓ Сводная ведомость учета посещаемости.

✓ Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ внеурочной деятельности и ДО:

✓ Активность учителей в работе с ЭЖ;

✓ Учет пройденного материала;

✓ Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

✓ Совместно с ответственным за ЭЖД и классными руководителями формирует журналы внеурочной деятельности и ДО в печатном виде за учебный год и организует их архивное хранение.

4.2.9 Обязанности социального педагога

✓ Совместно с секретарем учебной части и классными руководителями обеспечивает своевременный ввод и коррекцию необходимых сведений об учащихся льготных категорий.

✓ Контролирует посещаемость учебных занятий и учебные достижения обучающихся, требующих повышенного внимания и состоящих на различных видах учета.

4.3 Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

4.3.1 Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

✓ На свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

✓ Использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с администрацией, классным руководителем и учителями школы;

✓ Получать реквизиты доступа у классного руководителя;

✓ Получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

4.3.2 Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

✓ Нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

✓ Регулярно контролировать учебные достижения и посещаемость своего ребенка, используя возможности электронного дневника;

✓ Своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

V. Отчетные периоды

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти, полугодия и года.

VI. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и ответственный за ЭЖД заместитель по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебной и воспитательной работы не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

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

6.7. Заместители директор школы по учебной и воспитательной работе обеспечивают хранение журналов на бумажных носителях - 5 лет.

6.8. Секретарь учебной части (делопроизводитель) школы обеспечивает хранение изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6.9. Системный администратор обеспечивает хранение журналов на жестких дисках (а также CD/DVD) в течение 5 лет.

7. Выставление и исправление текущих оценок, других отметок

- ✓ Выставление текущих отметок осуществляется по факту, в день проведения урока;
- ✓ Допускается символ « . » (точка) как обозначение отметки, которая в ближайшие 3 дня будет изменена.
- ✓ Учителям разрешается изменять/удалять отметки только в течение 3-х дней после проведения урока.
- ✓ Учителям категорически запрещается изменять/удалять отметки по истечению этого срока без разрешения заместителя директора по учебной работе.
- ✓ При отсутствии обучающегося на уроке выставляется символ «н», при опоздании на урок учитель имеет право выставить «опоздание» - символ «о», при опоздании более чем на 20 минут-выставляется символ «н».

8. Выставление итоговых отметок

- ✓ Итоговые отметки выставляются не позднее, чем за 2 дня до окончания учебного периода.
 - ✓ Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие определенного минимума количества оценок: при изучении предмета 1 раз в неделю – не менее 3-х оценок за четверть и не менее 6-ти оценок за полугодие, при изучении предмета 2 часа в неделю – не менее 6 и 12 оценок соответственно и т.п.
 - ✓ Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.
 - ✓ В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- Запись «осв.» в разделе «Итоговые оценки» в электронном журнале **не допускается.**