

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАВЕТНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ КРЫМСКИХ ПАРТИЗАН»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Заветненская СШ им. Крымских партизан»)
40 лет Победы ул., д.22, с. Заветное, Советский р-н, Республика Крым, 297223
Тел.: (36551) 9-58-73 E-mail: school_sovetskiy-rayon1@crimeaedu.ru
ОГРН 1149102178719 ИНН/КПП 9108117530/910801001**

«РАССМОТРЕНО»:
на заседании педагогического совета

Протокол № 13 от 19.08.2024г

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор школы
_____ С.А. Коваленко

Приказ №175 от 19.08.2024г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения электронного журнала ЭлЖур
в МБОУ «Заветненская СШ им. Крымских партизан»**

1. 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 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями 2014 г.);
- 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 от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.08.2024 № 4876/01-14 «Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым»;

1.2. МБОУ «Заветненская СШ им. Крымских партизан» подключено к системе ЭлЖур (eljur.ru). Учителя, учащиеся и родители пользуются всеми стандартными возможностями ЭлЖур на безвозмездной основе. Для работы в системе не требуется дополнительного оборудования, необходим только компьютер (планшет, смартфон) с доступом в Интернет.

1.3. Данное Положение определяет условия и правила ведения ЭлЖур в МБОУ «Заветненская СШ им. Крымских партизан», контроля за ведением ЭлЖур, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭлЖур данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭлЖур требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам несет руководитель ОУ.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.6. ЭлЖур является государственным нормативно-финансовым документом. Необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.7. Пользователями ЭлЖур являются:

администрация школы, учителя-предметники, преподаватели дополнительного образования и внеурочной деятельности, классные руководители, медицинская сестра, педагог-психолог, делопроизводитель, библиотекарь, педагог-организатор, ученики и родители (законные представители).

1.9. ЭлЖур 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;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2. Общие правила ведения учета

2.1 Администрация ОУ (руководитель и его заместитель) обеспечивает формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды, расписание, календарно-тематическое планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭлЖур.

2.2 Учитель-предметник работает в своем личном кабинете на страницах ЭлЖур классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.3 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭлЖур своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.4 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.5 Учитель в течение урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных работ на уроке, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

2.6 Учитель выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения.

2.7 Учитель выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) в течение 5 рабочих дней со дня ее проведения.

2.8 Учитель выставляет отметки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

2.9 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных ЭлЖур из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

- 4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭлЖур обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 4.2. 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.
- 4.3. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год).
- 4.4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 4.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

5. Обязанности работников общеобразовательного учреждения

5.1. Директор

- совместно с заместителем, администратором ЭлЖур, ответственными за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур», разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭлЖур;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭлЖур в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляет контроль за ведением ЭлЖур.

5.2. Ответственный за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» в ОУ(администратор ЭлЖур)

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ, предоставляет реквизиты доступа к ЭлЖур учителям-предметникам и классным руководителям;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- проводит обучение и консультации пользователей ЭлЖур по вопросам функционирования и правильного его оформления;
- организует ввод и корректировку в ЭлЖур 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;
- 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;
- совместно с классными руководителями и администрацией по итогам учебного года формирует журнал каждого класса в печатном виде.

5.3. Делопроизводитель

- формирует в ЭлЖур 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;
- своевременно вносит изменения в личные данные обучающихся и работников согласно документам;
- зарегистрированному пользователю ЭлЖур делопроизводитель может оказать помощь в восстановлении доступа в случае его утраты;
- может написать сообщение или объявление для всех или отдельных учащихся, родителей, сотрудников, используя меню сообщений и объявлений в верхнем правом углу страницы.

5.4. Классный руководитель

- ежедневно, в начале учебного дня отмечает отсутствующих учащихся в разделе «Посещаемость»;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;
- регулярно проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщает ответственному ЭлЖур (секретарю) о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе;
- 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 ЭлЖур и осуществляет их контроль доступа;
- ведет еженедельный мониторинг использования системы учащимися класса и их родителями, выясняет причины отсутствия доступа к ЭлЖур учащихся класса и их родителей;
- по завершению учебного периода (четверти, года) проводит анализ успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ведет средствами ЭлЖур переписку с родителями (законными представителями) по вопросам учебных достижений, посещаемости занятий, дисциплины, участия в учебно-воспитательных мероприятиях;
- по заявлениям родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период в распечатанном виде.

5.5. Учитель-предметник (учитель внеурочной деятельности)

- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭлЖур в соответствии с нагрузкой до 5 сентября каждого учебного года;
- заполняет ЭлЖур в день проведения урока (занятия), отмечает отсутствующих и опоздавших обучающихся. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в течение 5 дней;

- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку;
- записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание» (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭлЖур информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Допускается запись домашнего задания до проведения урока;
- для объективности итогового оценивания обучающихся необходимо наличие определенного минимума количества оценок: при изучении предмета 1 раз в неделю - не менее 3-х оценок за четверть;
- итоговую оценку или оценку «Н/А» (не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода, в течение последней недели учебного периода;
- в 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭлЖур по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет посещаемости, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭлЖур в установленном порядке;
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭлЖур.

5.6. Заместитель директора

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭлЖур;
- совместно с администратором ЭлЖур вносит расписание уроков и курсов по выбору, осуществляет деление на группы при проведении уроков и курсов по выбору – до 5 сентября каждого учебного года. Осуществляет своевременную корректировку расписания и состава подгрупп;
- вносит информацию о замене уроков и курсов по выбору в течение текущего учебного дня;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - итоговые данные по учащимся,
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам),
 - итоги успеваемости класса за учебный период,
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса,
 - сводная ведомость учета посещаемости;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖур:
 - активность учителей в работе с ЭлЖур,
 - наполняемость текущими отметками,
 - запись тем уроков,
 - запись домашнего задания,
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭлЖур;
- совместно с администратором ЭлЖур и классными руководителями формирует классные журналы и журналы факультативов в печатном виде за учебный год и организует их архивное хранение.
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу воспитательного процесса для ведения ЭлЖур;
- совместно с администратором ЭлЖур вносит расписание внеурочной деятельности, дополнительного образования; осуществляет формирование групп внеурочной

деятельности – до 5 сентября каждого учебного года. Осуществляет своевременную корректировку расписания и состава групп;

- вносит информацию о замене занятий внеурочной деятельности в течение текущего учебного дня;
- анализирует данные по результативности воспитательного процесса, посещаемости, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - отчет о посещаемости,
 - сводная ведомость учета посещаемости,
 - динамика движения обучающихся;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖур внеурочной деятельности и ДО:
 - активность учителей в работе с ЭлЖур,
 - учет пройденного материала,
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭлЖур;
- совместно с классными руководителями ведет еженедельный мониторинг использования системы учащимися класса и их родителями, выясняет причины отсутствия доступа к ЭлЖур учащихся класса и их родителей;
- ведет средствами ЭлЖур переписку с родителями (законными представителями) по вопросам учебных достижений, посещаемости занятий, дисциплины, участия в учебно-воспитательных мероприятиях;
- совместно с администратором ЭлЖур и классными руководителями формирует журналы внеурочной деятельности и ДО в печатном виде за учебный год и организует их архивное хранение;
- совместно с делопроизводителем 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;

5.7. Руководители методических объединений

- организуют методическое сопровождение по реализации разнообразных форм работы с ЭЖ, включая дистанционное обучение;
- руководители предметных МО осуществляют консультативную помощь учителям в работе с ЭлЖур;
- руководитель методического объединения классных руководителей осуществляют консультативную помощь классным руководителям по осуществлению учета посещаемости и взаимосвязи с родителями (законными представителями обучающихся).