

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
10 июня 2021 года
Протокол № 10

Утверждено на заседании
педагогического совета
10 июня 2021 года
Протокол № 7

Введено в действие
Приказом № 272
от 10 июня 2021 года

Председатель УС
 Е.А. Рогачикова

Секретарь педсовета
 Т.А. Минаева



Директор гимназии
 Т.А. Тулыбина

Положение
о ведении электронного журнала «ЭлЖур»
в МАОУ гимназии № 22

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся. Электронным классным журналом, электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р о переходе органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, учреждений на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде.
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронный классный журнал (для родителей и обучающихся — электронный дневник) служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: руководители гимназии, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные

представители).

1.8. Срок данного положения неограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

2. Цели и задачи.

Электронный журнал используется для решения следующих задач.

2.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.8. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательного процесса.

2.9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.10. Своевременное информирование родителей через электронный дневник по вопросам успеваемости и посещаемости их детей; их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководством гимназии, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

3.1. Система «ЭлЖур» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет через сайт гимназии.

3.2. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.3. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.4. В 1 – ом классе отметки в электронный журнал не выставляются. Учёт посещаемости, запись тем уроков ведётся обязательно.

3.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей

(законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

3.6. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором гимназии.

3.7. Все сотрудники гимназии подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ

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

4.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.3. **Директор гимназии:**

- назначать сотрудников гимназии на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе в сети «ЭлЖур»;
- предусматривать материальное вознаграждение координатору, заместителям директора, учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала.

4.4. **Ответственный за ведение электронного журнала:**

- по мере необходимости организует консультирование по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей;
- ведёт журнал учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям электронного журнала.

4.5. **Заместитель директора по УВР:**

- в начале учебного года организует ведение электронного журнала в гимназии, в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет проверку по достоверности введенных данных;
- вносит тарификацию учителей, расписание уроков, календарный график;
- осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий: процент участия учащихся в работе на уроке, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- создаёт отчеты по успеваемости и качеству обучения по окончании каждой учебного периода, а так же в конце года;
- по окончании четвертей представляет отчеты по работе учителей с

электронными журналами на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых системой.

4.6. Системный администратор:

- предоставляет персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям; оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- по окончании учебного года совместно с ответственным за электронный журнал переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.

4.7. Классный руководитель:

- Несет ответственность за достоверность и своевременность заполнения и списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащимися.
- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».
- Контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками.
- По завершении учебного периода проводит анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий.

4.8. Учитель-предметник:

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное

оценивание знаний учащихся, а также за их посещаемость уроков.

– Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

– Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

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

– Используют следующие краткие обозначения:

- ИТ - использование интерактивного оборудования;
- ПО - работа с программным обеспечением;
- ЛО - работа с лабораторным оборудованием;
- ВПМ – внутрипредметный модуль.

– На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

– Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

– Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

– Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

4.9. *Родители (законные представители):*

– Имеют свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала.

– Использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями гимназии.

– Получают консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

– Подписывают заявление о согласии на обработку данных их ребенка.

– Несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

– Своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

– Следят за успеваемостью и посещаемостью своих детей.

5. **Контроль и хранение.**

5.1. Директор гимназии и его заместители по учебно-воспитательной работе и

информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;
- проверка наличия пояснений к домашним заданиям и отметкам.

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

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей и публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6. Делопроизводство для ведения электронного классного журнала.

6.1. Комплект документов гимназии, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен, как минимум, включать в себя:

- приказ о возложении ответственности за защиту персональных данных при ведении электронных классных журналов;
- приказ руководителя гимназии о внедрении в деятельность гимназии электронных журналов;
- положение о ведении электронного журнала;
- заявления родителей о согласии на обработку данных учащихся и данных самих родителей, а также заявления самих учащихся от 16 лет;
- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- журнал учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям электронного журнала.

6.2. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит

процедуру архивации электронных журналов по классам. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных;
- отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:
 - в стандартном формате (на бумажном носителе) не требующем специального программного обеспечения;
 - на общепринятых информационных носителях (CD/DVD);
 - на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах учреждения;
 - структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.