

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Сакская СШ №1  
им. Героя Советского Союза  
В.К. Гайнутдинова»  
Протокол от 18.12.2019 года №0

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «Сакская СШ №1  
им. Героя Советского Союза  
В.К. Гайнутдинова»  
С.А. Саоженикова  
Приказ от 18.12.2019 года № 582

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА\ДНЕВНИКА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.К. ГАЙНУТДИНОВА» ГОРОДА САКИ 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 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».

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 и

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

1.7. Каждый обучающийся 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:

2.1. Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для 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 облачной системе «ЭльЖур».

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 ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

**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.

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 Электронного журнала.

##### **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.

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.

4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

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

4.3.9 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.

4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с «ЭльЖур».

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

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

4.3.13 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 – 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 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.

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

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

4.4.5 Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронных журналов.

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

4.4.7 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.8 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.9 Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.4.10 . Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР и ВР.

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

4.4.12 .Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном дневнике в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

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

## **5. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА**

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 .Информируют 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 окончанию 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, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н». 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 так же 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.