

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
ОКОУ «Курская школа «Ступени»
Протокол № 1
от «30» августа 20 17 г.



Положение по ведению электронного журнала в ОКОУ «Курская школа Ступени»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона №273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устава школы.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в ОКОУ «Курская школа «Ступени» (далее – школа) в автоматизированной информационной системе «ЭлЖур»

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в АИС «ЭлЖур».

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители). Электронный журнал школы находится на портале <http://eljur.ru>.
Оператором системы является ОКОУ «Курская школа «Ступени».
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт руководитель школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса, 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 к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов школы, учащихся и их родителей. Повышение открытости и объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в АИС «ЭлЖур».
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет посредством электронного дневника. В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:
 - сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
 - сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
 - сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
 - сведения о посещаемости уроков (занятий);
 - сведения о расписании уроков (занятий);
 - сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
 - содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий),
 - материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. 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.

3. Общие правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. При работе с электронным журналом обеспечивается разграничение прав доступа. Пользователей электронного журнала, в соответствии с матрицей доступа.
- 3.2. Реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу и электронному дневнику в АИС «Элжур» соответствуют реквизитам доступа пользователя на портале госуслуг www.gosuslugi.ru
- 3.3. Родителям учащихся (законным представителям) в электронном дневнике 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.

3.4. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «ЭлЖур» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утверждённой форме.

3.5. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – АИС «ЭлЖур», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в том числе информация о победах и призовых местах).

3.6. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.7. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.8. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронного журнала (администратору системы).

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1. *Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала):*

- обеспечивает функционирование АИС «ЭлЖур» в школе;
- проводит презентацию АИС «ЭлЖур» на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует, при необходимости, обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей,
- ведет мониторинг использования «ЭлЖур» администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приеме новых сотрудников добавляет в АИС «ЭлЖур» новых пользователей, вводит основные данные о них;
- по окончании учебного года осуществляет архивирование классных журналов;

- консультирует все категории пользователей по вопросам работы с программным комплексом.

4.2. *Классный руководитель*

4.2.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

- своевременно и регулярно заполняет, следит за актуальностью данных учащихся, не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях;
- информирует администратора системы о движении учащихся; сообщает о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования АИС «ЭлЖур» учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют об этом заместителя директора или иное уполномоченное лицо;
- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения в АИС «ЭлЖур» о пропущенных уроках, при необходимости, корректирует (дополняет) сведения;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях, формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «Доске объявлений»;
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.2. 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 учёта успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учёта посещаемости.

4.2.3. 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. *Учитель-предметник*

4.3.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

- формирует списки учащихся в подгруппах обучения по предмету на учебный год (при делении класса на подгруппы по данному предмету);
- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Темы учебных занятий, проведенные в активированные дни в дистанционном режиме, должны соответствовать календарно – тематическому планированию. В случае отсутствия возможности проведения занятия по данной теме в дистанционном режиме, должна быть проведена

корректировка календарно – тематического планирования. В графе «Вид работы» вносится запись «Дистанционный урок», прикрепляются материалы занятия, указывается тип и характер задания. Домашнее задание заполняется обычным порядком.

- 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;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость; результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (если это предусмотрено регламентом указанных работ) выставляет не позднее суток после получения результатов;
- вводит на «странице темы уроков и домашние задания» тему, изученную на уроке, домашнее задание. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов заданий, полученных на одном уроке (например, за домашнюю работу, за устный ответ на уроке, за самостоятельную работу и т.д.). В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы...» и т.д..

В 1 и 2 классе в 1 полугодии оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями;

- выставляет итоговые отметки по предмету за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговорённых приказом по школе, по завершении учебного периода;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде:

- предварительный отчёт за учебный период;
- отчёт по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 4.4.1. Вводит в АИС «ЭлЖур» перечень классов, сведения о классных руководителях, учебный план, режим работы школы в текущем учебном году;
- 4.4.2. Формирует расписание занятий в начале учебного года, при необходимости, проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- 4.4.3. Обеспечивает работу педагогов по ведению электронного журнала в части своей компетенции:
- организует ведение электронного журнала в школе;
 - проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС «ЭлЖур»;
 - осуществляет периодический контроль за качеством работы педагогов по ведению электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, соответствие календарно-тематическому планированию, количество и своевременность выставления оценок, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала;

- отражает результаты контроля в разделе «Замечания по ведению классного журнала».
- 4.4.4. Совместно с другими сотрудниками разрабатывает (корректирует) нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и обеспечивает ее размещение на сайте школы.
- 4.4.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчёт классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учёта посещаемости;
 - сводная ведомость движения обучающихся.
- 4.4.6. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5. Директор

- 4.5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.
- 4.5.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.5.3. Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.5.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в «Классном журнале» в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Для объективной аттестации обучающихся по итогам четверти необходимо не менее 3 отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю по предмету.

Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение четверти.

- 5.2. Учащимся, длительное время находящимся на санаторно – курортном лечении, итоговые оценки выставляются с учетом оценок, полученных на учебных занятиях в санатории. Справка с оценками из лечебного учреждения вносится в личное дело учащегося. Текущие оценки, полученные в лечебном учреждении, в журнал не переносятся.

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

6. Контроль ведения электронного журнала

- 6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и/или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений проверки

- своевременность отражения в журнале занятий;
- своевременность выставления отметок;
- наполняемость отметок (в течение отчётного периода);
- отражение посещаемости занятий;
- выполнение учебной программы;
- заполнение раздела домашних заданий;
- соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму;
- учёт заменённых и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

6.3. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей путем отражения в разделе «Замечания по ведению классного журнала».

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

7. Организация хранения данных электронного журнала

7.1. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

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

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации школы;
- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке, в специально отведённом месте (учительской) или дома.

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность логинов и паролей доступа.

8.3. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС «ЭлЖур»:

- 8.3.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «ЭлЖур» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 8.3.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 8.3.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня

получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

8.3.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал/электронный дневник.

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически) посредством доступа к электронному дневнику.

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. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Срок действия Положения

Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.