

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

Утверждено:  
приказом от «21» ноября 2016 г. № 224  
директор МБОУ «СОШ № 24»  
Вотчель М. А.



**Положение**  
**о ведении электронного журнала**

Дата регистрации 19.11.2016 № 148

г. Краснотурьинск

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала и дневника обучающихся «Электронный журнал ЭлЖур» на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в образовательных учреждениях»;
- Федерального 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устава ОУ;
- других нормативных документов в сфере образования.

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее – электронный журнал) в МБОУ «СОШ № 24» (далее – школа) в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур».

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, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал школы находится на официальном сайте образовательного учреждения по адресу <http://www.school24.krasnoturinsk.org/>

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

1.10. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости обучающихся школы, хранение данных о посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур»;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- своевременное информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным общеобразовательным предметам;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 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);
- возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур».

2.3. Оператором информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» является школа.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль, приглашенный код) к электронному журналу в электронной системе «Электронный журнал ЭлЖур» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- обучающиеся, их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. В 1 классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не

ставится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы электронной системы «Электронный журнал ЭлЖур».

3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

3.9. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» проводится только получения согласия его родителей (законных представителей).

3.10. К персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур», а именно при сборе, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск» относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей) обучающихся;

- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроке; мерах дисциплинарного взыскания, наградах, поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в том числе информация о победах и призовых местах).

3.11. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальных услуг «Качество освоения обучающимися основной общеобразовательной программы начального общего образования», «Качество освоения обучающимися основной общеобразовательной программы основного общего образования», «Качество освоения обучающимися основной общеобразовательной программы среднего общего образования» в электронном виде;

- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной 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.

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

3.13. 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 ведение электронного журнала (администратору системы).

3.14. Ведение традиционных дневников обучающимися (бумажный носитель) является обязательным.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу ведения электронного журнала;
- обеспечивает право доступа в информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы «Электронный журнал ЭлЖур» в ОУ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителей 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 уроков, распределение обучающихся по 2 – 11 классам по группам для изучения английского языка, технологии, информатики, физической культуры там, где это необходимо;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом классных руководителей, учителей, администрацию школы по мере необходимости;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, обучающимися, их родителями (законными представителями);
- при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет; в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее сроков окончания государственной итоговой аттестации, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и сшивает подписью директора и печатью образовательного учреждения.

##### **4.2. Директор**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- контролирует ввод в систему расписание уроков диспетчером (по составлению расписания), координирует его деятельность;

- совместно с заместителями директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий: правильность и объективность выставления отметок, посещаемость, домашние задания, работа с родителями, формирование новостного пространства и др.;
- заверяет распечатанный вариант журнала подписью и печатью образовательного учреждения.

#### **4.2. Заместитель директора по УВР**

- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ;
- получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями, классными руководителями, диспетчером (по составлению расписания) проводит разделение класса на подгруппы в соответствии с учебным планом;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами Школьной системы оценки качества образования;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий: правильность и объективность выставления отметок, посещаемость, домашние задания, работа с родителями, формирование новостного пространства и др.;
- анализирует данные о результативности учебного процесса, корректирует его, по необходимости формирует необходимые отчеты на бумажном носителе по окончании учебных периодов;
- осуществляет контроль работы сотрудников по ведению электронного журнала, результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- заверенные подписью директора и печатью образовательного учреждения бумажные версии электронных журналов по окончании учебного года передает в архив ОУ.

#### **4.3. Диспетчер (по составлению расписания)**

- формирует расписание уроков по классам, учителям, кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора электронного журнала;
- взаимодействует с заместителями директора по УВР по вопросам мониторинга использования системы «Электронный журнал ЭлЖур» в ОУ.

#### **4.4. Классный руководитель**

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы (в случае необходимости);
- информирует администратора системы о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему «Электронный журнал ЭлЖур» обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся, их родителей (законных представителей);

- ведет мониторинг использования системы» обучающимся и их родителям (законным представителям);
- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через систему «Электронный журнал ЭлЖур»;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- ведет работу по созданию портфолио обучающихся своего класса;
- систематически информирует родителей (законных представителей) обучающихся о их развитии, достижениях через внутреннюю почту системы или дневник на бумажном носителе;
- формирует необходимые отчеты с использованием системы «Электронный журнал ЭлЖур»;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы электронного журнала;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник**

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, успеваемости и посещаемости обучающихся, темах проведенных уроках, домашних заданиях с указанием вида деятельности обучающихся; отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость; в первых классах применяется безотметочное обучение;
- учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока в 9 - 11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о невладении учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х–3-х дневный срок.
- отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н», не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе;
- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих уроки;
- выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, учебный год, а также экзаменационные и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказами по школе, по завершении учебного периода;
- создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием уроков; количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану на текущий учебный год;

- все записи по учебным предметам (включая уроки английского языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных и контрольных работ); При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике, химии и технологии в журнале необходимо записывать инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись ТБ либо вести отдельный журнал по ТБ;
- между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос. Опрос должен охватывать не менее 20% учащихся за урок (5 человек из 25, 6 – из 30 и т.д.);
- неуспевающие обучающиеся отслеживаются по оценкам. Если обучающийся на уроке получил отметку «2», то на следующем уроке или максимум через два урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки;
- результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;
- при необходимости формирует отчеты о выполнении учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся и др.;
- в начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (в случае необходимости);
- при делении класса на подгруппы записи в электронном журнале ведутся индивидуально каждым учителем;
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5. Выставление итоговых отметок**

- 5.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, учебный год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех-пяти текущих отметок (при двухчасовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим и контрольным работам.
- 5.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более чем 60% учебного времени без уважительной причины. Пометка «н/а» указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету.
- 5.4. Итоговая отметка выставляется не позднее окончания соответствующего учебного периода.

## **6. Контроль и хранение данных**

- 6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и



текущих проверочных работ; правильности записи тем проведенных уроков; отражению посещаемости уроков; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

6.3. Результаты проверки классных журналов администрацией школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях – один раз в год по окончании учебного года, но не позднее окончания сроков государственной итоговой аттестации, выводится на печать и скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год по окончании учебного года, но не позднее окончания сроков государственной итоговой аттестации, выводится на печать и скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

## **7. Права и ответственность пользователей**

7.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы «Электронный журнал ЭлЖур»;

- все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке (на своем рабочем месте) или в специально отведенных местах (кабинеты информатики);

7.2. Ответственность:

- учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное выставление отметок обучающимся, контроль их посещаемости;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;

- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Срок действия Положения**

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком

В настоящей книге прошнуровано  
и скреплено печатью 9  
(девять) листов.

Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 24»  
М.А.Вотчель

