

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 56**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ
МАОУ СОШ № 56 ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (электронных дневников успеваемости) в МАОУ СОШ №56 города Калининграда разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413, Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в МАОУ СОШ №56 города Калининграда.

1.3. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронный журнал школы находится на сайте «Электронный журнал» <https://school56klgd.eljur.ru/> Базовый функционал «ЭлЖур» бесплатный для всех участников образовательного процесса. «ЭлЖур» – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный

1.1. классный журнал и электронный дневник учащегося, а также библиотека образовательной литературы.

1.2. Электронный журнал «ЭлЖур» также может быть использован для организации внеурочной деятельности в ОУ, кружков, элективов, занятий дополнительного образования и т.п..

1.3. Пользователями «ЭлЖур» являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, другие сотрудники ОУ.

1.4. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», являющегося одной из составных частей «ЭлЖур» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. 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.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

- учет выполнения учебных программ, в том числе: учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости индивидуальных результатов и посещаемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их

местоположения;

- контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

3.4. Системный администратор ОУ, ответственный за функционирование ЭЖ (далее Администратор), устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом, производит первоначальные настройки профиля ОУ в «ЭлЖур», вносит информацию о пользователях, обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

3.5. Пользователи получают коды доступа к «ЭлЖур» в следующем порядке:

3.5.1. получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала.

3.5.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

3.5.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей.

3.6. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.7. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, при необходимости ведут переписку с родителями.

3.8. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.9. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30 для 1 смены и до 19.00 для 2 смены.

3.10. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.11. 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 и иных работ, а также внеклассной деятельности.

3.12. Заместители директора ОУ осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, запись тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий учащимися и оценок знаний учащихся.

3.13. Учащиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник».

3.14. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в «ЭлЖур», связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в «ЭлЖур» учитель обязан внести данные в ЭЖ.

3.15. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Права и обязанности

4.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- родители (законные представители) обучающихся;
- администратор ЭЖ;
- работники медицинской службы Школы;
- специалист кадровой службы Школы.

4.2. Права:

а) Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ. ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в службе технической поддержки «ЭлЖур»

4.3. Права и обязанности директора школы

Директор школы имеет право:

- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления школой.
- Контролировать работу с Электронным журналом учителей-предметников, классных руководителей и администрации с помощью «Отчетов».

Директор школы обязан:

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Предусматривать денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом при начислении стимулирующих коэффициентов, с учетом их нагрузки при работе с системой по согласованию с комиссией по установлению коэффициентов стимулирования и материального поощрения работников школы и Управляющим советом школы.

4.4. Права и обязанности заместителя директора по информатизации

Заместитель директора имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ у системного администратора.
- Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Заместитель директора обязан:

- Организовать оснащение каждого учебного класса компьютером для учителя с доступом к сети Интернет.
- Организовывать консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников ОУ.
- Контролировать своевременность заполнения Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов».
- Организовать по окончании учебного года по представлению информации по

результатам итоговой проверки ЭлЖур заместителями директора по УВР архивирование электронного вида журнала для хранения в архиве.

– Организовать по окончании учебного года по представлению информации по результатам итоговой проверки ЭлЖур заместителями директора по УВР перенос итоговых ведомостей на бумажный носитель для последующего хранения.

4.5. Права и обязанности заместителя директора по УВР и ВР:

Заместитель директора имеет право:

– Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ у лиц, ответственных за ведение журнала.

– Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Заместитель директора обязан:

– Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или учебной четверти. При необходимости проводить корректировку расписания.

– Контролировать своевременность заполнения Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов».

– Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

– Наполняемость классов.

– Итоговые данные по учащимся.

– Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.

– Сводная ведомость учета посещаемости.

– По окончании года проверить готовность ЭлЖур к архивированию и последующей распечатке.

4.6. Права и обязанности системных администраторов:

Системный администратор имеет право:

- Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Системный администратор обязан:

– обеспечить бесперебойный доступ к ЭЖ в «ЭлЖур» с предназначенных для работы с ЭЖ компьютеров в каждом учебном классе.

– Осуществлять администрирование ЭЖ:

- производить первоначальную настройку системы;
- формировать списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживать их в актуальном состоянии;
- осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора,
- архивирует по согласованию с заместителями директора по УВР электронный вид журнала для хранения;
- распечатывает итоговые ведомости классных электронных журналов на бумажный носитель и передает заместителям директора по УВР на хранение.
- Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

4.7. Права и обязанности учителя-предметника:

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного по школе за ведение Электронного журнала;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
- итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- другие отчеты.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;
- вносить ежедневно в соответствии с расписанием занятий в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание;
- учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном журнале;

- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тип заданий по уроку;
- на странице Электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий;
- при выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- нести ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- нести ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

4.8. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у ответственного по школе за ведение Электронного журнала.
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса.
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.
 - Отчет классного руководителя за учебный период.
 - Итоги успеваемости класса за учебный период.
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом.
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащих своего класса и их родителях.
- Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы.
- Вносить в Электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине.
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.
- нести ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

4.9. Права и обязанности родителей обучающихся

Родители обучающихся имеют право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у классного руководителя и ответственного по школе за ведение Электронного журнала.
- Получать информацию об успехах своего ребенка (оценки).
- Следить за посещаемостью своего ребенка.
- Ознакомиться с рекомендациями специалистов, если такие имеются.

Родители обучающихся обязаны:

- Зарегистрироваться в ЭЖ и активизировать свою страничку в ЭЖ.
- Выходить в ЭЖ регулярно только под своим логином.
- Изучить [Инструкцию по работе с дневником](#) в разделе Служба поддержки.
- Контролировать успехи своего ребенка.
- Контролировать посещаемость своего ребенка.
- Контролировать с помощью ЭЖ наличие выполненных домашних заданий.
- Своевременно ставить в известность классного руководителя о причинах пропусков занятий, используя сервис «Обратная связь/Записки от родителей».
- Просматривать /Комментарии/ и /Замечания/ по поводу обучения и воспитания

ребенка.

- Расписываться в ЭД о просмотре
- Нести ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

4.10. Права и обязанности работников медицинской службы Школы

Работник медицинской службы Школы имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного по школе за ведение Электронного журнала

Работник медицинской службы Школы обязан:

- заполнять в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;
- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Лист здоровья» в течение года.

4.11. Ответственность пользователей ЭЖ

Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

5. Отчетные периоды и хранение ЭЖ

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в четверть.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого отчетного периода (учебная четверть).

5.3. Перенос ЭЖ на бумажный носитель (итоговые ведомости) производится по окончании учебного года.

5.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном

порядке.

5.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.