



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 15
тел. (391) 243-36-28, тел./факс (391) 243-59-14

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор MAOU Лицей № 7

И.Д.Перевалова

14 января 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
СИСТЕМЫ «ЭлЖур»
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА Б.К. ЧЕРНЫШЕВА»

(новая редакция с изменениями от 14.01.21)

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– 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 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. В Лицей ЭЖ ведется в ИС «Ejig.ru»

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева» (далее – Лицей).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный классный журнал является частью Информационной системы школы и служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

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

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Электронного классного журнала Лицея.

1.9. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Лицея, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.10. Информация, хранящаяся в базе данных ЭЖ и системе «ЭлЖур», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2.13. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 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.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях согласно регламенту ведения Электронного журнала» (*Приложение №1*).

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала согласно регламенту ведения Электронного журнала (*Приложение №1*).

3.6 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.

3.7 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. Права, ответственность пользователей

4.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения.

4.2. Ответственность-

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии в соответствии с регламентом ведения Электронного журнала (*Приложение №1*)

5. Функциональные обязанности специалистов МАОУ Лицей №7 по работе с ЭЖ

Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители) осуществляют . Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ.

5.1. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве («Eljur.ru»),

- осуществляет разработку, поддержку и развитие информационной системы «ЭлЖур»;
- проводит обучающие консультации для сотрудников школы,
- предоставляет необходимую справочную информацию,
- действует на основании договора,
- осуществляет защиту персональных данных,
- создает архивные копии данных.

5.2. Администратор «ЭлЖур» в МАОУ Лицей №7 выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией (*Приложение №2*):

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- вводит новых пользователей в систему;
- обеспечивает функционирование «ЭлЖур» в ОУ;
- не реже 1 раза в неделю создает архив базы данных и сохраняет его на компьютере и внешнем носителе, который необходимо хранить в сейфе.
- оказывает консультативную помощь другим пользователям по работе с базой;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки; ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения ЭЖ и передает твердые копии ЭЖ для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;
- ведет списки сотрудников, учащихся лицея и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу генерального директора;
- по окончании четвертей совместно с заместителем директора по УВР переносить данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.3. Директор:

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖ;
- просматривает все ЭЖ без права их редактирования
- распечатывает страницы ЭЖ/ЭД
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц

- заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена)
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательного учреждения
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.)
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательного учреждения по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником
- оборудует рабочие места классных руководителей, учителей-предметников персональными компьютерами с доступом к сети Интернет;
- оборудует места предоставления услуги ЭЖ средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5.4. Заместитель директора по УВР выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией (*Приложение №3*):

- обеспечивают необходимыми данными по организации УВП в школе ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД)
- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- оформляют замены уроков
- осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с ЭЖ и др. в соответствии с планом ВШК);
- представляют директору школы и разработчикам ЭЖ предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭЖ;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ/ЭД
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ/ЭД в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов
- заполняют в базе данных «ЭлЖур» после процедуры открытия учебного года в пункте «Образовательный процесс редактировать «Общий список предметов и дисциплин», создавать Учебный план, соответствующий утвержденному, заполнять Распределение нагрузки, заполнять Расписание на учебный год;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводят разделение класса на подгруппы;
- организуют постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- проводят различные виды мониторинга успеваемости средствами «ЭлЖур»;
- по окончании четвертей переносит данные ЭЖ на бумажный носитель.
- формирует отчеты для осуществления оценки деятельности ОУ;
- ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- осуществляет периодический контроль
 - (не реже 4 раза в месяц) ведения ЭЖ на предмет системности заполнения ведомости текущих отметок;
 - количества заполненных дневников; - системности записи домашнего задания; - системности тестирования учащихся по предметам;
 - в конце четверти и учебного года - на предмет своевременности выставления четвертных и годовых отметок в специальную ведомость;
- ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.

5.5. Классные руководители выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией (*Приложение №4*):

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;
- ведут корректную деловую переписку с родителями;
- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в ЭЖ/ЭД.
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса
- представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями ЭЖ/ЭД
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- в начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводят разделение класса на группы;
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «ЭлЖур». Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- отвечают за полноту, достоверность списков классов и вводимой информации об обучающихся в базу данных;
- получают логины и пароли обучающихся у системного администратора и передают их обучающимся или законным представителям;
- должны отражать в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (б - отсутствие по болезни и н- неуважительная причина);
- систематически информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости учащегося за определенный период времени через INTERNET, а также осуществляют еженедельно распечатку результатов обучения учащихся из ЭЖ;
- работают с отчетами по ЭЖ в рамках руководимого класса;
- формируют выписку текущих отметок не реже 1 раза в месяц;
- должны информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5.6. Учителя-предметники выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией (*Приложение №4*):

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- в 1-м классе оценки в ЭЖ, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- домашнее задание и темы уроков в ЭЖ заполняются учителем в **день проведения урока**:
 - **1 смена до 14.00**, в случае продолжительности уроков в первой смене после 14.00 домашнее задание выставляется сразу после окончания уроков;
 - **2 смена до 19.00**.

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

- обязаны систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость учебных занятий;
- до начала учебного года формируют типовое тематическое и поурочное планирование по преподаваемому предмету в установленном шаблоне. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- при внесении темы урока в ЭЖ учитель обязан выбирать тему из тематического плана. При изменении темы урока необходимо ввести альтернативную тему;
- должны вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляют отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- ежемесячно и по окончании четвертей устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- вносят в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
- несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно- тематического планирования;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с базой данных (только просмотр с соблюдением конфиденциальности информации).

5.6. Родители (Законные представители) и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют ЭД для их просмотра и ведения переписки. Общее время отводимое на подготовку ответа на вопрос в ЭЖ учителем и администрацией не более 7 дней.
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭД
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий
- обращаются к администрации лицея при выявлении ошибочных данных в ЭЖ
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставлены каждому обучающемуся в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся МАОУ Лицей №7.

6.2. 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. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. 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. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5 Итоговые оценки по окончании учебного периода выставляются автоматически.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор МАОУ Лицей №7, администратор «ЭлЖур», заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию базы данных, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного периода (четверти, года) база данных проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание информации о сотрудниках, обучающихся их достижениях; заполнению ЭЖ: 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).

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖ, проходят процедуру архивации.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются по окончании четверти, полугодия и года.

8.4. Отчеты о выполнении программы создаются по итогам каждой четверти (полугодия) и года.

«ПРИНЯТО» на Педагогическом совете лицея,
протокол № 3 от 28 ноября 2017 г.