

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 21»**

660028 Красноярск, пр. Свободный 61 тел: 246 01 11, 290 36 97

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 21
Евграфова И.Р.
Приказ № 01-04-404а
от 30.08.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ (ЭЖ) И
ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ (ЭД) СИСТЕМЫ «ЭЛЖУР»
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 21»**

г. Красноярск, 2018

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Уставом МБОУ СШ № 21
- 1.2. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя. При создании соответствующих технических условий ведение электронного ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого воспитателя, педагога дополнительного образования.
- 1.3 ЭЖ является частью Информационной системы школы.
- 1.4. ЭЖ служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ МБОУ СШ № 21.
- 1.6. ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. ЭЖ/ЭД в МБОУ СШ № 21 ведется в ИС «Eljur.ru»
- 1.7. Информация, хранящаяся в базе данных ЭЖ и системе «ЭлЖур», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.
- 1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- 2.1. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.
- 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 администрации и педагогов ОУ, обучающихся и их родителей.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- 2.6. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.10. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
 - б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность пользователей

4.1. Права: Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

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 обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СШ № 21 по работе с ЭЖ.

Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

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,
- производит регистрацию пользователей,
- действует на основании договора,
- осуществляет защиту персональных данных,
- создает архивные копии данных.

5.2. Администратор «ЭлЖур» в МБОУ СШ № 21:

- 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, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- по окончании четвертей совместно с заместителем директора по УВР переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет 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:

- обеспечивают необходимыми данными по организации УВП в школе ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ/ЭД, администратора ЭЖ/ЭД);
- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ;
- 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 2 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 табель рабочего времени в соответствии с полученной-информацией.

5. Классные руководители:

- 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 обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся 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 обучающегося на уроке уважительную или неуважительную причину (б - отсутствие по болезни и н- неуважительная причина);

- систематически информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающегося за определенный период времени через INTERNET, а также осуществляют еженедельно распечатку результатов обучения обучающихся 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 обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5.6. Учителя-предметники:

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий);
- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости обучающихся, 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;
- ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока: 1 смена до 16.00, 2 смена до 20.00. 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. Записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся 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 обучающиеся:

- 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 отметок, учета посещаемости занятий;
- обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в ЭЖ;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставлены каждому обучающемуся в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СШ № 21.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся 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, полугодовых, 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 обучающегося 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 отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5 Итоговые отметки по окончании учебного периода выставляются автоматически.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор МБОУ СШ № 21, 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 каждого полугодия и года.