

Согласовано на заседании
Совета родителей,
Протокол № 1
от «30» 09.21

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
«30» 09.21



Положение о ведении электронного классного журнала в автоматизированной информационной системе «Электронный Журнал «ЭлЖур»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным классным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный классный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий (на электронных носителях), твёрдых копий (на бумажном носителе) в ОКОУ «Курская школа-интернат».
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта 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»;
 - Распоряжения 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 также 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»;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Устава ОКОУ «Курская школа-интернат».
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронный Журнал «ЭлЖур» и интегрированной с Единой федеральной межведомственной системой учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам ГИС «Контингент» (а именно, с её региональным сегментом).
- 1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, поддержание информации, хранящейся в базе данных автоматизированной информационной системы «Электронный Журнал «ЭлЖур» и в ГИС «Контингент» в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями электронного классного журнала являются работники ОКОУ «Курская школа-интернат» (администрация, специалисты, учителя, классные руководители), а также обучающиеся ОКОУ «Курская школа-интернат» и их родители (законные представители), согласно своих функциональных обязанностей и полномочий. Электронный дневник – модуль электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного классного журнала о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.
- 1.6. Электронный классный журнал (электронные дневники обучающихся) ОКОУ «Курская школа-интернат» находятся в сети Интернет по адресу <https://kursk1506084570.eljur.ru>. Доступ к электронному классному журналу возможен с официального сайта ОКОУ «Курская школа-интернат» (раздел «Классы») <https://kurskinternat1i2vida.edusite.ru/classgroup/classes.html>.

2. Задачи, решаемые при ведении электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости в ОКОУ «Курская школа-интернат».
- 2.2. Повышение качества образования за счёт повышения уровня прозрачности учебного процесса, автоматизации учётных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, простоты и удобства ведения учёта и анализа результатов учебной деятельности, повышения надёжности хранения информации, технологического развития учебного процесса.
- 2.3. Создание информационно-образовательной среды ОКОУ «Курская школа-интернат» в части:
 - фиксации хода образовательной деятельности и результатов освоения адаптированной основной образовательной программы;
 - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
 - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: администрации, педагогов, специалистов, обучающихся и их родителей (законных представителей);
 - взаимодействия ОКОУ «Курская школа-интернат» с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 2.4. Функциональность электронного классного журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом в автоматизированной информационной системе «Электронный Журнал «ЭлЖур»

- 1.1. Ведение электронного классного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников ОКОУ «Курская школа-интернат» в чьи функциональные обязанности это включено.
- 1.2. Работа пользователей с электронным классным журналом в автоматизированной информационной системе «Электронный Журнал «ЭлЖур» осуществляется в соответствии с инструкциями Справочного

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного классного журнала для размещения на официальном сайте ОКОУ «Курская школа-интернат»;
- формирует расписание занятий по классам, учителям-предметникам и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными школьного администратора электронного классного журнала;
- осуществляет организацию замен уроков и ведёт учёт пропущенных и замещённых уроков педагогическими работниками;
- осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ;
- получает от администратора электронного классного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы в автоматизированной информационной системе «Электронный Журнал «ЭлЖур»»;
- определяет точки эксплуатации электронного классного журнала (в случае недостаточной технической оснащённости);
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся по ОКОУ «Курская школа-интернат»;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по обучающимся;
 - анализ контрольных работ по предметам;
 - отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчёт заместителя директора за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учёта посещаемости.
- осуществляет в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля и приказами о проведении контрольных мероприятий периодический контроль проверки

работы сотрудников по ведению электронного классного журнала:

- активность учителей-предметников в работе с электронным классным журналом;
- своевременность отражения в журнале учебных занятий;
- своевременность выставления оценок;
- наполняемость текущих оценок;
- отражение посещаемости уроков;
- выполнение учебной программы;
- учёт пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- соответствие домашнего задания возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму.
- осуществляет анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей) в работе с электронным дневником;
- по окончании учебного года контролирует архивацию (распечатку, нумерацию страниц, прошивку, занесение в реестр) бумажных копий электронного классного журнала.

1.5.3. Администратор электронного классного журнала в ОКОУ «Курская школа-интернат»:

- разрабатывает, совместно с администрацией ОКОУ «Курская школа-интернат», нормативную базу по ведению электронного классного журнала;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОКОУ «Курская школа-интернат»;
- обеспечивает функционирование автоматизированной информационной системы «Электронный Журнал «ЭлЖур» в ОКОУ «Курская школа-интернат»;
- размещает нормативную базу по ведению электронного классного журнала на официальном школьном сайте ОКОУ «Курская школа-интернат» в разделе «Документы»;
- размещает ссылку на электронный классный журнал на страницах официального школьного сайта ОКОУ «Курская школа-интернат» в разделе «Классы»;
- организует внедрение электронного классного журнала в ОКОУ «Курская школа-интернат» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- вводит в автоматизированную информационную систему «Электронный Журнал «ЭлЖур» перечень классов, сведения о классных руководителях, воспитателях, список учителей-предметников для каждого класса, режим работы и календарный учебный график ОКОУ «Курская школа-интернат» в текущем учебном году, расписание, учебные предметы и предметные области, учебную нагрузку, разделяет классы на подгруппы;
- вводит новых пользователей в автоматизированную информационную систему «Электронный Журнал «ЭлЖур»;
- поддерживает связь со службой технической поддержки автоматизированной информационной системы «Электронный журнал «ЭлЖур»;
- консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с автоматизированной информационной системой «Электронный Журнал «ЭлЖур»;
- осуществление резервное копирование данных электронного классного журнала на электронные носители.

1.5.4. Учитель-предметник

- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном классном журнале в соответствии инструкциями Справочного центра «ЭлЖур» (<https://help.eljur.ru/hc/ru/sections/201888876-Инструкции>), количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану, календарному учебному графику, расписанию;
- при составлении календарно-тематического планирования может указать элементы содержания и умения, необходимые для поэлементного анализа контрольных работ;
- заполняет график контрольных работ в соответствующем разделе электронного классного журнала;
- ведёт на русском языке записи в электронном классном журнале по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка);
- соблюдает единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой предмета), выставленных оценок, пропусков уроков и записей о домашнем задании;

- заполняет электронный классный журнал с обязательным указанием в соответствии с календарно-тематическим планированием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ в день проведения урока;
- выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися работ во время проведения урока или в течение текущего учебного дня за устный ответ для 2-11 классов; от 3 до 7 дней за письменные, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов;
- записывает в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, параграф учебника, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задаётся);
- информацию о домашнем задании вносит в журнал в день проведения урока не позднее чем через 2 часа после окончания учебных занятий обучающихся (запрещается учителю выдавать домашнее задание задним числом, время для выдачи домашнего задания на завтрашний день ограничено до 17:00 часов);
- в случае отсутствия домашнего задания по предмету в графе «Домашнее задание» делается запись «без задания»;
- выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода;
- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- в случае болезни основного учителя-предметника заменяющий его учитель-предметник заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- не допускает обучающихся к работе с электронным классным журналом под своими данными пользователя.

1.5.5. Классный руководитель:

- еженедельно через сведения о пропущенных уроках в системе контролирует правильность заполнения учителями-предметниками сведений о посещаемости обучающихся и при необходимости корректирует их, вносит информацию о причине пропуска уроков;

- еженедельно заполняет страницу «Классный час» согласно расписанию и плану классного руководителя;
- не реже одного раза в месяц формирует в бумажной форме выписки о текущей успеваемости обучающихся для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- регулярно информирует обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчётный период (четверть, год);
- за два дня до окончания четверти, года предоставляет обучающимся и их родителям (законным представителям) информацию об итоговом оценивании (по итогам четверти, года);
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным классным журналом;
- не допускает обучающихся к работе с электронным классным журналом под своими данными пользователя.

1.5.6. Педагог-психолог:

- после проведения анализа представляет в электронном классном журнале свою оценку уровня развития каждого обучающегося, а также свои рекомендации;
- осуществляет мониторинг показателей, следит за их динамикой (данные мониторинга доступны родителям (законным представителям) обучающихся в дневнике).

1.5.7. Медицинский работник:

- заполняет листок здоровья на каждого обучающегося (рост (см), вес (кг), группа здоровья, физкультурная группа, категория, срок действия справки об инвалидности, наличие потребности, лечение, медицинские рекомендации, медицинское учреждение);
- ведёт журнал амбулаторного приёма обучающихся.

1.6. Пользователям электронного классного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа другим лицам.

1.7. Сотрудникам ОКОУ «Курская школа-интернат» запрещается допускать обучающихся школы-интерната к работе с электронным классным журналом.

1.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учет присутствия,

отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном классном журнале в автоматизированной информационной системе «Электронный Журнал «ЭлЖур»

4.1. Учёт результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н». Оценку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько оценок в одну графу;
- оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляются во время проведения урока или в течение текущего учебного дня за устный ответ для 2-11 классов; от 3 до 7 дней за письменные, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов;
- учителям разрешается изменять/удалять оценки только в течении 3-х дней после проведения урока;
- в случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам, напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а в день проведения работы для данного обучающегося выставляется оценка, полученная за выполнение обязательного вида работ;
- выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется;
- рекомендуется оценки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике (алгебре, геометрии) ежемесячно фиксировать на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала; по биологии, физике, информатике один раз в четверть. В колонке с датой задается тип оценки: «Ведение тетради».

4.2. Учёт посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающихся на уроке учитель проставляет «н»;
- обучающихся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.3. Выставление итоговых отметок:

- оценки за каждую четверть, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету;
- годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последнюю четверть;
- для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:
 - 3-х оценок при нагрузке 1 час в неделю;
 - 5-и оценок при нагрузке 2 часа в неделю;
 - 7-и оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю.
- обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества оценок по уважительной причине;
- пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается;
- при проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования оценка за экзамен (ГВЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки «Годовая». После экзаменационной оценки в графе «Итог» выставляется итоговая оценка всем обучающимся класса. В случае, отсутствия экзаменационных оценок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

5. Права пользователей ЭЖ

- 5.1. Все пользователи электронного классного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.
- 5.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного классного журнала, по необходимости.

6. Ответственность пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи несут ответственность за:

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

6.2. Директор ОКОУ «Курская школа-интернат» несёт ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся ОКОУ «Курская школа-интернат», расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчёта по заполнению журнала педагогами.
- распечатку соответствующих разделов электронного классного журнала в конце учебного года и их оформление;
- за своевременное сохранение копий электронного классного журнала на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учётных записей электронного классного журнала фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования электронного классного журнала.

6.4. Администратор электронного классного журнала несёт ответственность:

- за бесперебойное функционирование электронного классного журнала;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников ОКОУ «Курская школа-интернат».

6.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ежедневное заполнение электронного классного журнала;

- устранение выявленных ошибок при ведении электронного классного журнала;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

6.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного классного журнала.

6.7. Медицинский работник несёт ответственность за заполнение листка здоровья на каждого обучающегося.

7. Отчётные периоды и хранение информации

7.1. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

7.2. Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью ОКОУ «Курская школа-интернат» (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»); изъятые 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 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью ОКОУ «Курская школа-интернат» (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

7.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях и хранится в разных помещениях.