

ПРИНЯТ  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от « 27 » августа 2019 г.

Директор МОУ гимназии  
№ 12 г. Твери

Утверждаю  
Т.В. Слесарева



Введен в действие приказом № 250.2  
от « 28 » августа 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном журнале МОУ гимназии № 12 г. Твери

#### 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 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации № 152 –ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

- Закона Российской Федерации № 149 –ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

(с изменениями и дополнениями от 23.04; 29. 06; 19.07.2018г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г.

№ 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных »;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 123.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.)

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (ЭЖ) в МОУ гимназии № 12 г. Твери.

1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе « ЭлЖур»

1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МОУ гимназии №12 г.Твери.

1.7. Информация, хранящаяся в системе «ЭлЖур», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями ЭЖ являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.9. ЭЖ является частью Информационной системы МОУ гимназии № 12 г.Твери.

1.10. Информация, находящаяся в ЭЖ содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.11. Учащимся разрешается работать в ЭЖ только в личном кабинете.

1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и посещаемости учащихся.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время.

2.8. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации

2.9. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

2.11. Проведение статистики по участию учителей, родителей и учащихся в работе.

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

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ Гимназии.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

3.4. Заместители директора Гимназии по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.5. В 1-х и 2-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Права и ответственность пользователей**

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

4.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся

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

4.6. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора гимназии, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

4.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.9. Директор гимназии несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

4.10. Заместитель директора несет ответственность за своевременное формирование учебных планов и учебного расписания, распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

4.11. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ

#### **5. Обязанности:**

##### **Заместители директора гимназии по УВР:**

- Организуют передачу необходимой информации администратору для заполнения электронного журнала по учащимся, учителям, учебному процессу не позднее 10 сентября текущего года.
- Сообщают администратору ЭЖ об изменениях, происходящих в списочном составе учителей, классов, расписании уроков, образовательном процессе в течение учебного года.

- Отвечают за достоверность и своевременность передаваемой информации администратору ЭЖ.
- Осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ учителями – предметниками, а именно: своевременное выставление текущих, промежуточных и итоговых оценок, накопляемость оценок, учет посещаемости учащихся, запись тем уроков и домашнего задания, прохождение программы, объективность выставления итоговых оценок, запись замены уроков, выполнения графика контрольных работ. По результатам проверки составляет справку за триместр во 2 -9 классах (полугодие в 10 и 11 классах).
- Осуществляют контроль за внесением информации и исправлений в ЭЖ.
- По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору гимназии (имя файла: год\_период\_класс.xls).
- Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ .
- з) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

#### **Администратор ЭЖ:**

- Отвечает за достоверность и своевременность ввода информации, полученной от заместителей директора по УВР, до 10 сентября текущего учебного года.
- Ведет списки сотрудников, учащихся Гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов, своевременно вносит необходимые изменения в данные ЭЖ на основании распоряжений и приказов администрации Гимназии.
- Ответственность за техническое функционирование ЭЖ несет ООО «ЭлЖур».

#### **Учитель - предметник:**

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- До начала учебного года составляет календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Записи ЭЖ должны соответствовать календарно-тематическому планированию.
- 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 работ, экскурсий.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).
- Вносит в ЭЖ оценки с указанием вида контроля.
- Информацию о домашнем задании учитель вносит в день проведения занятия или накануне:
  - в графе «Домашнее задание» фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики работы (повторить, составить и т.д.);
  - не задает домашнее задание и вносит в графу «Домашнее задание» запись «не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных работ, на каникулы.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Ежемесячно и по окончании триместров устраняет замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки в справках проверок.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

#### **Классный руководитель:**

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках, и при необходимости корректирует их с учителями –предметниками.
- Отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, по болезни.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы, если произошли изменения.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Гимназии к ЭЖ и осуществляет их контроль-доступа.
- Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика (по прибытию нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор гимназии и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль над ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в триместр.

6.3. В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание 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).

6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. По окончании учебного года по приказу директора, заместители директора по УВР создают архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору гимназии (имя файла: год\_период\_класс.xls).

6.6. Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

7.3. В случае невыполнения данного положения администрация Учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ