

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности;
* Постановления Совета Министров Республики Крым от 26 ноября 2018 года №586 «О создании автоматизированой системы «Крымская республиканская образовательная сеть»»;

— 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 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. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно­финансовым документом.
  2. Электронный журнал\дневник - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
  3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.
  4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждою учителя и

1.6.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

1.7.Каждый обучающихся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику

* 1. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
  2. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
  3. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

1. **ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ** Электронный журнал используется для решения следующих задач:
   1. Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
   2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
   3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
   4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
   5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
   6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
   7. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
   8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
   9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
   10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ.
   1. Ответственный за работу с электронным журналом устанавливает ПО, необходимое для доступа к информационной системе « Электронный журнал ЭлЖур»

( далее – ЭЖ).

* 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.
  1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
  2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
  3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
  4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
  5. 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.
  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, осуществляется общение учителя с родителями.

1. **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОО ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**
   1. АДМИНИСТРАТОР
      1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
      2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
      3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
      4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
      5. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
      6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
      7. Вводит новых пользователей в систему.
      8. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
      9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
      10. .Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
   2. ДИРЕКТОР
      1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.
      2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
      3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
      4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
   3. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ
      1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
      2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
      3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
      4. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
      5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
      6. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками. Ведёт журнал посещаемости своего класса с указанием причины пропусков занятий каждого учащегося, используя буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов (*«б»* - по болезни, в санатории; *«у»* - по уважительной причине (приказ по школе, записка от родителей)) или *«н»* - по неуважительной причине.
   * 1. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к Электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
     2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

* Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
* Отчет классного руководителя за учебный период;
* Итоги успеваемости класса за учебный период;
* Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
* Сводная ведомость учета посещаемости;
* Сводная ведомость учета движения учащихся.
  + 1. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур».
    2. Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителя директора по УВР и ВР отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
    3. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).
    4. Вносит данные в листок здоровья на основании медицинского заключения.
    5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
  1. УЧИТЕЛЬ
     1. Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности (отключение электричества, отсутствие Интернета в ОО) - в течение 3-5 дней) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, данные о домашних заданиях заполняет не позднее чем через 1 час после последнего урока; в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.
     2. Работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
     3. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
     4. По факту (в день проведения урока/занятия) отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или через 1 час после последнего урока, а выставление оценки (отметки) за объемные работы в течении недели.
     5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
     6. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
     7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.
     8. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронных журналов.
     9. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.
     10. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
     11. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям не позднее чем через 1 час после последнего урока.
     12. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки за письменную работу не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.
     13. Выставляет отметки за учебный период (четверть или полугодие, год) каждому ученику своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода без использования коэффициента («вес») отметок по учебным предметам.
     14. Учителям разрешается изменять/удалять оценки только в течении 3-х дней после проведения урока.
     15. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам, напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «Н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.
     16. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
     17. В случае болезни ученика (пропуска более 50% учебного времени) может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки за учебный период.
     18. Размещает в ЭЖ календарно-тематическое планирование и заполняет график проведения контрольных видов работ.
     19. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

При записи темы «Контрольная (самостоятельная, лабораторная и др.) работа» обязательно указывается ее название (например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*).При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: *«Повторение. Десятичные дроби»*).

Выставляет отметки за ведение тетрадей: 1 раз в месяц по русскому языку и литературе, иностранному языку, математике, биологии, физике, окружающему миру, 1 раз в четверть по родному языку (русскому), химии, информатике.

* + 1. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя в данном классе. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее:
  + - 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
  + - 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
  + - 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.
    1. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».
    2. Несёт ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.
    3. Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
    4. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
    5. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
    6. Учитель своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
    7. Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
    8. .Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
    9. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
    10. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».
    11. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.
    12. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой, отмечает отсутствующих.
    13. . Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

1. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА

5.1 .Осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

1. .Проводят консультации по заполнению Электронного журнала.
2. .Осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
3. .Информируют учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.
4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте школы.
5. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания.
6. . Обеспечивают данными оператора Электронного журнала.
7. . Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

* Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* Отчет классного руководителя за учебный период;
* Итоги успеваемости класса за учебный период;
* Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
* Сводная ведомость учета посещаемости;
* Сводная ведомость учета движения учащихся.

1. .Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала.
2. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК
   1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
   2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
   3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося 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 обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
   4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.
3. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ
   1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
   2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.
4. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ
   1. Директор Школы и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
   2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется Директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
   3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих, рубежных и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
   4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
   5. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

* 1. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру печати на бумажный носитель и последующей сдачи в архив.

1. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
   1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
   2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
   3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, информатизированные рабочие места педагогов).
   4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
   5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
   6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.
   7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ СОТРУДНИКА И  
   ХРАНЕНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
   1. Для использования электронного журнала «ЭльЖур», не требуется установки специального ПО. Доступ к системе осуществляется через интернет браузер по защищённому протоколу HTTPS.
   2. Бесперебойную работу, защиту, хранение, резервное копирование и поддержку осуществляет компания разработчик.
   3. Для доступа к системе администраторов системы потребуется персональный компьютер с любой предустановленой системой (Windows, Linux, MacOS).
   4. Для предотвращения доступа к системе «ЭльЖур» посторонних лиц и сохранности персональных данных при входе в Операционную систему должен быть установлен пароль.
   5. Пароль должен содержать не менее 8 символов и содержать буквы и цифры латинского алфавита.
   6. При покидании сотрудником рабочего места, сотрудник обязан блокировать учётную запись операционной системы путём нажатия сочетания клавиш «Win + L».
   7. На компьютере сотрудника должна быть установлен антивирус с актуальными базами данных вирусов.

10.8.Запрещается передавать логины и пароли третьим лицам.

10.9.Для доступа к системе учителей можно использовать персональный компьютер, а так же персональный планшет.

1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
2. **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ  
   РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ  
   ОБУЧЕНИЯЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ**
   1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
   2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов. 