

**Положение  
об электронном журнале  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города  
Калининграда средней общеобразовательной школе № 38**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение об электронном журнале (далее – ЭЖ) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда средней общеобразовательной школе № 38 (далее – Положение) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 38.

**1.2.** Настоящее Положение регулирует условия, порядок, особенности использования электронного журнала, права и обязанности пользователей ЭЖ в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда средней общеобразовательной школе № 38 (далее – Школа), имеет статус локального нормативного акта.

**1.3.** Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, педагогические работники школы, учащиеся и родители (законные представители).

**2. Электронный журнал**

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

**2.2.** ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

**2.3.** ЭЖ служит для решения задач, перечисленных в разделе 3 Положения.

**2.4.** ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

**2.5.** Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, секретарь, системные администраторы, учителя, классные руководители, другие педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители).

**2.6.** ЭЖ является частью информационной системы школы.

### **3. Задачи, решаемые электронным журналом**

**3.1.** Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

**3.2.** Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

**3.3.** Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

**3.4.** Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

**3.5.** Информирование родителей и обучающихся через систему Интернет о прохождении программ по различным предметам, об успеваемости и посещаемости обучающихся их домашних заданиях.

**3.6.** Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

**3.7.** Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

**3.8.** Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

**3.9.** Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и классов в целом.

**3.10.** Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

**3.11.** Обеспечение возможности прямого общения между участниками образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

### **4. Права, обязанности и ответственность пользователей электронного журнала**

#### **4.1. Права пользователей электронного журнала**

**4.1.1.** Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

**4.1.2.** Пользователи имеют право на получение консультации по работе с ЭЖ. Консультации оказываются администратором электронного журнала лично и по электронной почте в рабочее время.

**4.1.3.** Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- педагогические работники получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

**4.1.4.** Пользователи ЭЖ имеют права, необходимые для выполнения их обязанностей.

## **4.2. Обязанности пользователей электронного журнала**

**4.2.1.** Пользователи ЭЖ обязаны обеспечить недоступность своих учетных данных (логина и пароля) для третьих лиц.

**4.2.2.** Пользователи ЭЖ обязаны знакомиться с информацией, документами, размещаемыми на Доске объявлений в электронном журнале.

## **4.3. Обязанности администратора электронного журнала**

**4.3.1.** Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

**4.3.2.** Производит первоначальные настройки профиля Школы в информационной системе, обеспечивает функционирование ЭЖ в Школе;

**4.3.3.** Вводит новых пользователей в систему.

**4.3.4.** Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу педагогическим работникам школы, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

**4.3.5.** Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

**4.3.6.** Участвует совместно с администрацией Школы в разработке нормативной документации по ведению ЭЖ.

**4.3.7.** Администратор электронного журнала:

- перед началом учебного года вносит
  - тарификацию учителей школы на учебный год;
  - расписание звонков, уроков на учебный период (четверть, полугодие);
  - информацию о классных руководителях предметах;
  - другую информацию, необходимую для обеспечения функционирования электронного журнала;
- своевременно производит обновление данной информации в течение учебного года;

**4.3.8.** Администратор электронного журнала по информации, получаемой в письменном виде, от диспетчера школьного расписания вносит изменения в расписание занятий в течение 2-х часов с момента их получения.

**4.3.9.** Администратор электронного журнала при обращении классного руководителя по вопросам корректировки списков подгрупп класса вносит соответствующие изменения в день обращения.

**4.3.10.** Администратор электронного журнала осуществляет организацию журнала индивидуального обучения на дому для данной категории обучающихся.

**4.3.11.** Администратор электронного журнала в течение 10 дней после завершения учебного периода (четверти, полугодия) производит распечатывание классного журнала за прошедший с момента предыдущего распечатывания классного журнала учебный период и передает распечатанный классный журнал секретарю.

**4.3.12.** Администратор электронного журнала по заданию администрации Школы осуществляет разработку отчетов и инструкций для пользователей ЭЖ.

**4.3.13.** Администратор электронного журнала по мере необходимости вносит общие настройки школы, осуществляет определение прав доступа

пользователей ЭЖ в объеме, необходимом для реализации их прав и выполнения их обязанностей.

**4.3.14.** Контролирует работоспособность системы ЭЖ.

**4.3.15.** Своевременно исправляет замечания и недочёты, зафиксированные в журнале администратора электронного журнала, при невозможности самостоятельно их исправить в течении дня связываться с технической поддержкой электронного журнала.

**4.3.16.** Проводит необходимые консультации с педагогическими работниками школы по вопросам пользования ЭЖ.

#### **4.4. Обязанности диспетчера школьного расписания**

**4.4.1.** Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости осуществляет корректировку расписания.

**4.4.1.** В течение часа с момента внесения изменений предоставляет администратору электронного журнала расписание занятий, звонков, сведения об изменениях в расписании.

#### **4.5. Обязанности секретаря-машинистки**

**4.5.1.** Секретарь-машинистка в течение 10 дней после завершения учебного периода (четверти, полугодия) производит прием распечатанного классного журнала и его заверение.

**4.5.2.** Секретарь-машинистка обеспечивает хранение распечатанного классного журнала.

#### **4.6. Обязанности учителя**

**4.6.1.** ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока на самом уроке. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

**4.6.2.** Учет посещаемости обучающихся («н» - если ребенок отсутствует на уроке, «оп» - если ребенок опоздал на урок).

**4.6.3.** Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года в соответствии с Рабочей программой. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Допускается внесение календарно-тематического плана в электронный журнал на текущий период.

**4.6.4.** Отметки в ЭЖ учитель выставляет только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Для каждого задания на уроке, можно вводить отдельную колонку и оценивать обучающихся за конкретное задание.

**4.6.5.** В течение часа после окончания урока учитель обязан внести в журнал информацию о домашнем задании.

**4.6.6.** В конце учебного периода в день проведения педсовета не позднее, чем за 3,5 часа до него выставить учащимся итоговые (четвертные, годовые) отметки на своей предметной странице.

**4.6.7.** 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.

**4.6.8.** В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально

каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ на основании заявления родителей и приказа по Школе.

**4.6.9.** Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

**4.6.10.** При получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ в течение дня организуют исправление ошибочных данных

**4.6.11.** Учителя, преподающие в 1-2 классах, вносят в электронный журнал информацию о посещаемости, теме занятий, домашнем задании. Отметки в этих классах не ставятся.

#### **4.7. Обязанности классного руководителя**

**4.7.1.** Классный руководитель обязан систематически (в том числе и на первом родительском собрании, о чем делать запись в протокол родительского собрания) информировать родителей (законных представителей) обучающихся о наличии электронного журнала, об условиях получения доступа в него, предоставления в нём информации о посещаемости обучающихся, их успеваемости, расписания занятий, домашнего задания.

**4.7.2.** В начале учебного года классный руководитель обязан проверить список класса, размещённый в ЭЖ, на предмет внесения корректировок в соответствии с информацией о выбывших-прибывших за лето. В случае выявления несоответствия сообщить о них секретарю-машинистке в трёхдневный срок.

**4.7.3.** Перед началом учебного года классный руководитель обязан проводить разделение класса на подгруппы, и письменно сообщать списочный состав групп администратору электронного журнала.

**4.7.4.** Ежедневно отслеживать успеваемость и посещаемость обучающихся класса. (указывается причина отсутствия - уважительная/неуважительная)

**4.7.5.** Регулярно, не реже одного раза в месяц выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

**4.7.6.** Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

**4.7.7.** Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

**4.7.8.** Проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.

**4.7.9.** Анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;

**4.7.10.** В конце учебного периода в день проведения заседания Педагогического совета, не позднее, чем за 3 часа до него проверить наличие на всех предметных страницах информации об успеваемости учащихся и сообщить о не выставленных оценках учителями.

**4.7.11.** По завершению учебного периода проводит анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий.

**4.7.12.** Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

#### **4.8. Обязанности заместителей директора по учебно-воспитательной работе**

**4.8.1.** Заместители директора по учебно-воспитательной работе своевременно предоставляют администратору электронного журнала учебные планы, сведения о сформированных классах, учебных периодах (каникулах), учителях, преподающих предметы в классах, сведения о преподаваемых предметах, предметах, делящихся на подгруппы.

**4.8.2.** Заместители директора по учебно-воспитательной работе школы по курируемым параллелям в течение каждого учебного периода:

- анализируют работу и осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
  - *своевременность отражения в журналах занятий*
  - *своевременность выставления отметок*
  - *наполняемость отметок*
  - *посещаемость занятий*
  - *выполнение учебной программы*
  - *заполнение раздела домашних заданий*
  - *объем домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся*
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ;

#### **4.9. Обязанности заместителя директора по воспитательной работе**

**4.9.1.** Заместители директора по воспитательной работе своевременно предоставляет системному администратору список классных руководителей и информацию о его изменении.

#### **4.10. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего в Школе вопросы информатизации и информационной безопасности**

**4.10.1.** Заместитель директора по информатизации и информационной безопасности осуществляет контроль выполнения обязанностей системным администратором.

#### **4.11. Директор**

**4.11.1.** Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

**4.11.2.** Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы

ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

**4.11.3.** Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

**4.11.4.** Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам Школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ.

#### **4.12. Права и ответственность пользователей**

**4.12.1.** Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

**4.12.2.** Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

**4.12.3.** Учитель несет ответственность за:

- своевременное и в полном объеме проведение программы в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- посещаемость учащимися уроков, за своевременное и достоверное оценивание их знаний.

**4.12.4.** Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости обучающихся класса.

**4.12.5.** В случае неоднократного неисполнения настоящего Положения, правил и инструкций, утвержденных с целью исполнения настоящего Положения, сотрудники Школы могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

**4.12.6.** Администратор ЭЖ, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

**4.12.7.** Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**4.12.8.** Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **5. Контроль и хранение**

**5.1.** Директор школы, заместители директора, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

**5.2.** В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

**5.3.** Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

**5.4.** В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

## **6. Отчетные периоды**

**6.1.** Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

**7.1.** При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

**7.2.** Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

### **8. Запрещено.**

**8.1.** Категорически запрещено передавать третьим лицам свои реквизиты доступа в ЭЖ.

**8.2.** Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

### **9. Заключительные положения**

**9.1.** Срок действия данного Положения не ограничен.

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

**График доступа  
к электронному журналу Элжур  
в библиотечно-информационном центре и методическом кабинете школы**

<b>Место доступа</b>	<b>Доступ организован</b>	<b>График работы</b>
Библиотечно-информационный центр (учащиеся, родители, педагогические работники)	Учащихся, родителей, педагогических работников	Понедельник – пятница: 10.00 – 17.00
Методический кабинет	Педагогических работники	Понедельник – пятница: 08.00 – 19.00 Суббота: 09.00 – 15.00