

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
протокол № 1  
от «31» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
\_\_\_\_\_ Г.А. Цих  
«24» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 13 «Академ»

\_\_\_\_\_ Л.П. Юдина  
Приказ № 42-п  
от «24» октября 2022 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об электронном классном журнале в МАОУ Гимназия № 13 «Академ»

г. Красноярск 2022г.

## **Общие положения**

1.1. Положение об Электронном классном журнале в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 13 «Академ» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в МАОУ Гимназия №13 «Академ» (далее - гимназия).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника гимназии.

1.4. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя гимназии.

При создании соответствующих технических условий ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.6. В 1-х классах, в ГПД, кружках и секциях дополнительного образования отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, общение педагога, воспитателя с родителями.

1.7. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный классный журнал/дневник в МАОУ Гимназия №13 «Академ» ведется в информационной системе «E!jug.ru».

1.8. Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в разделе 2 настоящего Положения.

1.9. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.10. Пользователями электронного журнала/дневника являются:

администрация гимназии, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители)

обучающихся.

1.11. Электронный журнал/дневник является частью информационного пространства гимназии.

1.12. Электронный журнал не предполагает размещения обращений граждан, требующих официальных ответов должностных лиц гимназии.

1.13. Вопрос, заданный в электронном журнале, предполагает (в случае необходимости) краткий ответ в аналогичной форме, то есть в электронном журнале;

1.14. Использование электронного журнала предполагает официально-деловой стиль общения и соблюдение морально-этических норм.

## **2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом/дневником**

2.1. Электронный журнал/дневник вводится в гимназии в целях:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- повышения качества образования за счет:

- 1) повышения уровня прозрачности учебного процесса;

- 2) автоматизации учетных функций;

- 3) повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

- 4) простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- 5) повышения надежности хранения информации;

- 6) технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- создание базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам для оптимизации образовательного процесса (административный мониторинг, методическая работа педагогов);

- оперативный доступ к отметкам по всем предметам, посещаемости, домашнему заданию и темам текущих уроков в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, педагогам и администрации;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель,

для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- административный контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником**

3.1. Пользователями электронного журнала/дневника являются:

администрация гимназии, учителя, педагоги, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

3.2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

**3.3. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве (ООО «Веб-мост»):**

- осуществляет разработку, поддержку и развитие информационной системы «Электронный журнал/дневник «ЭлЖур»;

- проводит обучающие консультации для сотрудников гимназии,

- предоставляет необходимую справочную информацию,

- производит регистрацию пользователей,

- действует на основании договора,

- осуществляет защиту персональных данных,

- создает архивные копии данных.

**3.4. Ответственный за ИКТ поддержку электронного журнала/дневника (администратор ЭЖ/ЭД), в гимназии:**

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с правом редактирования;

- предоставляет организации (ООО «Веб-мост») списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы гимназии и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ/ЭД;

- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником;

- представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные приглашительные коды для регистрации;

- участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника;

- контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника;

- организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/дневника;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

-ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение.

### **3.5. Классные руководители:**

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;

- еженедельно отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;

- предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся ОУ, полученные от администратора электронного журнала;

- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД)

- ведут мониторинг успешности обучения;

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/дневником;

- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал/дневник;

- по завершении учебного периода проводит анализ посещаемости, качества и динамики успеваемости класса;

-представляют администрации/родителям (законным представителям) распечатанные отчеты по классу/обучающемуся в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/дневника;

- вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.

### **3.6. Педагогические работники (учителя-предметники, ПДО):**

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;

- календарно-тематическое планирование вносят до начала учебного года в соответствии с учебным планом;

- все записи ведут по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий и т.п.;

- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся) на школьных или персональных компьютерах.

- выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);

- выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.

- вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации
- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией;

- ответ на вопрос заданный в электронном журнале, предоставляется также в электронном журнале;

### **3.7. Заместители директора гимназии:**

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в гимназии ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала (администратора ЭЖ/ЭД);

- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

- оформляют замены уроков;

- осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др. в соответствии с планом ВШК);

- представляют директору гимназии и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;

- участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника;

- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;

- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

### **3.8. Директор гимназии:**

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

- просматривает все электронные журналы гимназии без права их редактирования;

- распечатывает (по необходимости) страницы электронного журнала/дневника;

- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам гимназии по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником.

### **3.9. Родители (законные представители) и обучающиеся:**

- имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- родители (законные представители) извещают классного руководителя об отсутствии на занятиях по уважительной причине (п. 2.5.7. договора), при последующем предоставлении справки;
- родители (законные представители) могут обратиться с просьбой о необходимости индивидуальной консультации по вопросам обучения и воспитания ребенка;
- обращаются к администрации гимназии при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;

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

### **4.1. Права:**

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала в ОУ, у сервисной службы ИС «ЭлЖур»;
- администрация гимназии в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право реагирования в рамках действующего Законодательства РФ.

### **4.2 Ответственность:**

- учителя, педагоги ДО несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

## **5. Отчетные периоды и условия хранения данных**

- 5.1. Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на электронный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти - четвертные оценки, в конце полугодия - полугодовые

оценки), посещаемость уроков (занятий) учащимися пройденные темы и домашние задания.

5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

5.4. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором образовательного учреждения и заверяются печатью, направляются на хранение на 25 лет (как документы строгой отчетности).

5.5. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в гимназии.

## **6. *Заключительные положения***

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором гимназии.

6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты, законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты города Красноярск.