

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ «СОШ Хотобэе»
Протокол №1 от
«30» августа 2022 г.



Утверждено
Приказом директора
МОУ «СОШ Хойтобэе»
№ 25 от 31 августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ об использовании в образовательном процессе системы электронного журнала (элжура) в МОУ «СОШ Хойтобэе»

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29.12.2012 (пункт 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст. 29).

I. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом МОУ «СОШ Хойтобэе» (далее – школа), и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в ч.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.5. Информация, хранящаяся в базе данных и системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Образовательное учреждение является ответственным за информационное, консультационное и методическое обеспечение услуги предоставления информации для учащихся и их родителей (законных представителей), педагогов, специалистов и администрации образовательного учреждения, специалистов органов управления образованием.
- 2.8. Результатом является предоставление необходимой информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного журнала успеваемости посредством сети

Интернет.

2.9. Порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии:

- с пунктом 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст. 29 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- с законом №149-ФЗ от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 02.07.2013 N 187-ФЗ)

- №8-ФЗ от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. от 07.06.2013 N 112-ФЗ)

- №210-ФЗ от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (в ред. от 23.07.2013 N 251-ФЗ)

- №152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных» (в ред. от 23.07.2013 N 205-ФЗ)

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (в ред. от 28.12.2011 N 2415-р).

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

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

IV. Права и обязанности сторон.

Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

- **Должен ежедневно отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (б - отсутствие по болезни и н- неуважительная причина).**

- В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на группы.

- **Должен отслеживать еженедельно посещаемость электронного журнала учащимися и родителями.**

- Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

- Следит за тем, чтобы служба внутренних сообщений использовалась только в учебных или воспитательных целях.

- **Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа. Может это добавить?**

Учитель-предметник обязан:

- Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

- **Заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца). Это же вроде уже было в утв.положении?**

- Систематически (не менее 1 раза в 3 урока) проверять и оценивать знания учащихся, а также на каждом уроке отмечать посещаемость. **А если уроки, кот.проходят 1 раз в неделю?**

- Составлять календарно-тематическое планирования до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

- Определять при делении на группы класса по предмету состав группы совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

- В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставить.

- Не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

- Ежедневно устранять замечания в электронном журнале.

- Ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

- **Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. 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). Это же вроде бы уже было?**

- Вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

- Следить за тем, чтобы служба внутренних сообщений использовалась только в учебных или воспитательных целях.

Учащиеся имеют право:

- Получать информацию о расписании занятий, об изменении расписания, об оценках;
- Получать групповые и индивидуальные домашние задания;
- Отправлять выполненные домашние задания педагогу;
- Получать консультации учителя on-line с помощью Интернет (внутренних сообщений);

*Примечание. Внутренние сообщения имеют целью прямое общение с учителем или классным руководителем, непосредственно связанное с учебным или воспитательным процессом.

Использование службы внутренних сообщений не по назначению влечет за собой временную блокировку пользователя и разъяснительную работу.

Ученик обязан:

Сохранять логин и пароль для входа в элжур.

Ежедневно просматривать всю необходимую информацию в элжуре.

Учащиеся 9 – х , 11 классов подтверждают Итоговые отметки для печати аттестата. Как они это должны сделать? В Элжуре есть такая возможность?

Родители (законные представители) обязаны:

Сохранять логин и пароль для входа в элжур.

Ежедневно просматривать всю необходимую информацию в элжуре.

Ежедневно подписывать электронный дневник учащегося согласно инструкции.

Есть такая возможность в Элжуре?

Заместители директора школы обязаны:

- Осуществлять периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись

домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся).

- по окончании полугодия в средней школе и по окончании четвертей в начальной и основной школе составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами.

Системный администратор обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

- Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов.

- Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводить анализ ведения электронных журналов и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

- Вести списки сотрудников, учащихся школы и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов.

- Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения.

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

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

Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

Может быть, это тоже стоит внести?

V. Отчетные периоды

- Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

- Отчет о заполнении электронного журнала и выставленных оценках создается ежемесячно и за каждую четверть.

- Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

VI. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным журналом

Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Положения, запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему другим лицам;

- допускать к работе с электронным журналом обучающихся.