

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ АЛЕКСЕЯ КРУТАЛЕВИЧА ГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

238210, Калининградская область,  
гор. Гвардейск, ул. Тельмана 30-а,

тел/факс: 8-401-59-3-16-96

Е – mail: [gvardeiskschool@mail.ru](mailto:gvardeiskschool@mail.ru)  
<https://mboush2.ru/>

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска»  
(протокол от 31.05.2023 № 8)

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

\_\_\_\_\_ Е.С. Гартунг  
Приказ от 31.08.2023 № 179-ОД

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска»  
(протокол от 31.05.2023 № 8)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном классном журнале**

**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и его ведение обязательно для каждого учителя-предметника.

1.2. Электронный журнал МБОУ «СШ № 2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» работает на базе комплексной автоматизированной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур».

1.3. Электронный журнал для образовательных учреждений ЭлЖур - многофункциональный автоматизированный информационный комплекс, созданный в соответствии с требованиями Государственной программы развития образования, который сопровождает большинство школьных процессов, связанных с учебной деятельностью, а также позволяет формировать общее коммуникационное пространство всех участников образовательной деятельности - от администрации школы до учеников и родителей.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация и специалисты школы, учителя-предметники, классные руководители; электронного дневника - ученики и их родители (законные представители).

1.5. К ведению электронного журнала школы допускаются только педагогические работники (учителя-предметники и классные руководители), административные работники и специалисты в соответствии с правами доступа.

1.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.7. Вход на страницы электронного журнала в учебном корпусе для педагогических работников школы и обучающихся осуществляется с рабочего стола пользователей, удаленно – с сайта <https://klgd1473423789.eljur.ru>

1.8. Категорически запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам и допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

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

2.1. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости детей; посещаемости ими учебных занятий; домашних заданиях; прохождении программ по различным предметам; проведении школьных и классных мероприятий.

2.2. Прямое общение между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, выполнении учебного плана и программ по различным предметам.

2.4. Оперативный доступ к оценкам для всех участников образовательного процесса, в соответствии с правами доступа, за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

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

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

### **Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронным журналом и дневниками.**

3.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного периода и является обязательной школьной документацией для педагогического работника. Организация работы в электронном журнале учета успеваемости, журнале внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность) являются одними из 5 документов, утвержденных с учетом изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2022 № 273-ФЗ (часть 6.1 статьи 47 введена Федеральным законом от 14 июля 2022 года №298-ФЗ) и утвержденных приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 (зарегистрирован Минюстом России 22.08.2022, регистрационный № 69724), где указан перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

3.2. Директор имеет право:

- просматривать все страницы электронного журнала общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- создавать и использовать отчеты, необходимые для контроля образовательного процесса и принятия управленческих решений;
- распечатывать страницы электронного журнала.

Директор обязан:

- заверять распечатанный вариант сводной ведомости учета успеваемости обучающихся подписью и печатью по окончании каждого учебного года.

3.3. Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- просматривать все страницы электронного журнала общеобразовательного учреждения;
- создавать и использовать отчеты, необходимые для контроля образовательного процесса и принятия управленческих решений;
- распечатывать страницы электронного журнала.

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- осуществлять ежемесячно проверки своевременного заполнения учителями-предметниками электронного журнала, качества его ведения, включающего анализ

накопляемости оценок, своевременности ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, объективности выставления итоговых оценок; записи домашнего задания, учета пройденного учебного материала; выполнение учебного плана и программ;

- формировать сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносить информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивать систему оценивания, структуру учебного года (периоды обучения; четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводить и актуализирует список педагогических работников образовательной организации.

3.4. Системный администратор является администратором электронного журнала и имеет право:

- просматривать все страницы электронного журнала общеобразовательного учреждения с правом редактирования;
- создавать и использовать отчеты, необходимые для контроля ведения электронного журнала и принятия управленческих решений;
- распечатывать страницы электронного журнала.

Системный администратор обязан:

- осуществлять общее руководство функционированием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»;
- создавать и обновлять базу данных о нагрузке педагогов, расписании, замене уроков и др.;
- создавать коды приглашений для доступа в электронный журнал администрации, учителям-предметникам и классным руководителям; обучающимся и их родителям (законным представителям).
- своевременно заполнять раздел «Сведения о школе»;
- оказывать консультации участникам образовательного процесса по вопросам работы с электронным журналом;
- распечатывать сводную ведомость учета успеваемости обучающихся журнала в конце каждого учебного года;
- контролировать правильность заполнения электронного журнала учителями-предметниками.

3.4. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал классов, в которых преподает;
- улучшить оценку ученика после её выставления в случае ликвидации им задолженности или пробелов в знаниях;
- использовать отчеты, необходимые для контроля образовательного процесса по предмету и индивидуализации обучения;
- обращаться за помощью по вопросам ведения электронного журнала к заместителю директора;
- рассылать сообщения родителям и ученикам (в случае необходимости).

Учитель-предметник обязан:

- внести в электронный журнал учебно-тематическое планирование по преподаваемому предмету на весь учебный год до его начала;
- заполнять электронный журнал, записывать темы уроков, домашнее задание, отмечать отсутствующих на уроке в день проведения урока (до 15.00);
- при делении класса на группы, контролировать состав каждой подгруппы;
- при проведении сдвоенных уроков записывать тему каждого урока;
- на уроках физики, химии, биологии, информатики, физической культуры обязательно

- фиксировать инструктаж с обучающимися по технике безопасности (ТБ);
- заполнять графу «Домашнее задание» с записью содержания задания и характера его выполнения, страниц, номеров задач, упражнений и др. (домашнее задание автоматически отображается в электронном дневнике ученика);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- выставлять отметки в грифе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- соблюдать сроки проведения письменных работ;
- вести записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- заполнять электронный журнал в случае замены уроков отсутствующего коллеги.

### 3.6. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- создавать отчеты, предусмотренные информационной системой и использовать их в своей деятельности;
- обращаться за помощью по различным вопросам использования возможностей электронного журнала к заместителю директора.

### Классный руководитель обязан:

- проинформировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников обучающихся;
- выдать коды приглашений ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет электронного журнала;
- ежедневно контролировать успеваемость и посещаемость обучающихся своего класса;
- распределять обучающихся по подгруппам в соответствии с учебным планом;
- вести переписку с обучающимися и родителями (законными представителями) по различным вопросам.

### 3.7. Ученик имеет право:

- получить код приглашения для доступа в электронный дневник;
- просматривать в электронном дневнике свою успеваемость, домашние задания;
- вести переписку с учителями-предметниками и классными руководителями;
- получать консультации по работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» у системного администратора.

### 3.8. Родитель (законный представитель) имеет право:

- получить код приглашения для доступа в электронный дневник своего ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка в электронном дневнике;
- вести переписку с сотрудниками школы;
- получать консультации по работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» у системного администратора.

## 4. Хранение

4.1. В конце каждого учебного года страницы журнала «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» распечатываются, прошиваются, заверяются подписью.

## 5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.