

**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
<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.