

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №28  
Б.А.Остроумов  
01.09.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ МАОУ СОШ № 28**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) – электронного документа, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в МАОУ СОШ № 28.

1.3. ЭЖ называется комплекс программных средств в информационной системе «ЭлЖур», служащий для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.4. Пользователями ЭЖ являются администрация школы, учителя-предметники, классные руководители и другие сотрудники школы, учащиеся, родители (законные представители).

1.5. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе с законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. В числе задач, решаемых ЭЖ: учет выполнения учебных программ, учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика, учет домашних заданий, учет иных учебных заданий, учет результатов выполнения учебного плана, учет посещаемости занятий обучающимися.

**2. Правила и порядок работы с ЭЖ**

2.1. Администратор школы, ответственный за функционирование ЭЖ (далее – Администратор), производит первоначальные настройки профиля школы в ЭЖ, вносит информацию о пользователях.

2.2. Пользователи получают коды доступа к ЭЖ в следующем порядке:

а) сотрудники школы получают коды доступа у администратора;

б) учащиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя.

2.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал в части учета пропусков, распределения на группы и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, при необходимости ведут переписку с родителями.

2.4. Учителя заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни, командирования учителя-предметника на курсы повышения квалификации педагог, замещающий учителя-предметника, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись делается делается в журнале замещения уроков, там же указываются иные сведения). Все записи по всем учебным предметам должны вестись согласно рабочим программам учителя на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ, а также внеклассной деятельности.

2.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль (не реже одного раза в два месяца) за ведением ЭЖ, записью тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок знаний учащихся и сведений о посещаемости занятий учащимися.

2.6. Учащиеся имеют доступ только к собственным данным, родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка.

2.7. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной ведомости. После восстановления доступа учителю необходимо ввести данные в ЭЖ.

## **2. Права, обязанности**

### **3.1. Права:**

а) пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ, который должен функционировать в режиме «18 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с полуночи до 6 часов утра по местному времени;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в справочном центре по адресу <http://help.eljur.ru>, а так же непосредственно у администратора школы.

### 3.2. Обязанности:

Администратор:

- а) обеспечивает оснащение каждого учебного класса компьютером для учителя с доступом к сети Интернет (в случае отсутствия компьютера в кабинете доступа к сети Интернет учитель использует компьютер, расположенный в специально оборудованной зоне).
- б) организует постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и других сотрудников ОУ;
- в) несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ с предназначенных для работы компьютеров;
- г) осуществляет администрирование ЭЖ:
  - производит первоначальную настройку системы;
  - ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии;
  - осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой;
- д) несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации;
- е) по окончании учебного года (не более 30 дней) переносит все данные ЭЖ на жесткий диск. По окончании года переносит сводную ведомость каждого класса на бумажный носитель и заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой подписи и указанием даты.

Заместитель директора:

- а) по окончании года заверяет подписью (с расшифровкой подписи и указанием даты) заверенную администратором сводную ведомость каждого класса, архивирует (нумерует, сшивает) бумажные носители с информацией из ЭЖ;
- б) контролирует актуальное отображение информации из ЭЖ о проведенных заменах за учебный период в соответствии с журналом замен.

Учитель-предметник:

- а) заполняет тему урока в день его проведения;
- б) в случае замены другого учителя-предметника заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись делается в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ по окончании учебных периодов, там же приводятся иные сведения);
- в) выставляет отметки по всем работам не позднее, чем через 7 дней;

- г) выставляет отметки учащимся не позднее, чем через 14 дней, в случае проведения контрольных диктантов, изложений, сочинений и контрольных работ по математике. Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной письменной работы, оценивать ее и выставлять отметку в графе того дня, когда была проведена работа над ошибками или контрольная работа;
- д) выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- е) заполняет задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия (не позднее 20.00);
- ж) отмечает после трех минут от начала урока отсутствующих на уроке и ставит «Н» в журнале;
- з) несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Классный руководитель:

- а) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях, а также о распределении учащихся на группы. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- б) должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей на основе данных ЭЖ не реже двух раз в месяц;
- в) несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

#### **4. Отчеты и создание бумажных копий классного журнала**

4.1. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце года.

4.2. По окончании учебного года заместитель директора заверяет подписью (с расшифровкой подписи и указанием даты) заверенную администратором сводную ведомость каждого класса, архивирует (нумерует, сшивает) бумажные носители с информацией из ЭЖ.