

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета МБОУ г.Керчи РК « СШ№19

с углубленным изучением
английского языка им.Д.С.Калинина»

от 30.09.2025

Протокол № 13

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 30.09.2025 № 277

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных журналов

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Керчи Республики Крым
«Специализированная школа №19 с углубленным изучением английского
языка имени Д.С.Калинина»**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 29.08.2025 №5298/01-14 (приложение «Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым»)

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе «Электронный журнал» (АИС «ЭлЖур»), и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые общие требования по ведению электронного классного журнала в ОО.

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, ученики и их родители.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет о текущей успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Администратор своевременно вводит актуальную информацию по организации учебного процесса : нагрузку учителей, расписание, годовой учебный график, деление на группы и другую обязательную ежегодную информацию.

3.3 Классные руководители получают актуальную информацию об алгоритме действий для доступа в электронный журнал от администратора и информируют об этом обучающихся и их родителей/ законных представителей.

3.4 Доступ всех пользователей АИС «Элжур» (учителей, обучающихся, родителей/законных представителей) осуществляется через портал государственных услуг при наличии подтвержденной записи о регистрации на портале с использованием алгоритма, предоставленного администратором или классными руководителями.

3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

3.6 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах, успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.7 Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, результаты которого отражают в книгах внутришкольного контроля, справках, приказах или непосредственно в электронном журнале.

3.8 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.9 В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.10 Время заполнения электронного журнала (отметки, отсутствие обучающихся, домашние задания и другая ежедневная информация) оговаривается в Регламенте, который обсуждается ежегодно на педсовете и утверждается приказом директора по школе ; изменения и дополнения вносятся в Регламент при необходимости на основании ежегодных методических рекомендаций по учету образовательных результатов в электронном виде в образовательных организациях Республики Крым»

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях .

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде (при необходимости):

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся. и др.

4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.9 Категорически не допускает обучающихся к работе в «Элжур» со своей страницы.

4.3.10 Информировать родителей, отказавшихся от АИС «ЭлЖур» по заявлению, об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты на бумажных носителях, сформированные на основе данных электронного журнала за 2 недели.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока в установленном порядке в соответствии с Регламентом заполнения.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, ГИА и итоговые и другие отметки не позднее сроков, оговоренных локальными актами в школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (по учебным предметам в соответствии с локальными актами).

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Допускается перевод обучающихся из группы в группу администратором ЭЖ по заявлению родителей/законных представителей при наличии объективных причин.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с действующими локальными актами в ОО.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13 Категорически не допускает учащихся к работе с электронным журналом со своей страницы.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению

ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала , выполнение программы;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Контроль и хранение

5.1 Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2 В конце каждой четверти, полугодия заместителями директора по УВР проверяется объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, выполнение программы (в том числе ее практической части).

5.3 Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей в установленном порядке (аналитические справки ,приказы).

5.4 Данные ЭЖ из электронной формы выводятся на печать и заверяются в установленном порядке (прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью школы) по окончании учебного года.

5.5 Школа обеспечивает хранение:

- изъятых из журналов обучающихся сводных ведомостей успеваемости в бумажном виде - 25 лет, на электронных носителях – 5 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849392

Владелец Плетнёв Олег Викторович

Действителен с 30.08.2025 по 30.08.2026