



**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 5»  
(МБОУ «Гимназия № 5»)**

Богдана Хмельницкого ул., д. 12, Ветеранов ул., д. 17,

Норильск, Красноярский край, 663305

тел. (директор) (3919) 48-47-34, тел. /факс (приемная) (3919) 46-91-12, e-mail: [gimn5@mail.ru](mailto:gimn5@mail.ru)

ОКПО 41036607; ОГРН 1022401628248; ИНН/КПП 2457031587/245701001

**РАЗРАБОТАН И ПРИНЯТ**

Педагогическим советом

МБОУ «Гимназия №5»

Протокол от 31.08.2022 №1

**УТВЕРЖДЕН**

ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА

МБОУ «Гимназия №5»

от 31.08.2022 №01-05/ 236-4

**УЧТЕНО мотивированное мнение**

Родительского комитета

МБОУ «Гимназия №5»

Протокол от 31.08.2022 №1

**УЧТЕНО мотивированное мнение**

Актива гимназии

Протокол от 31.08.2022 №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ**

**ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
В МБОУ «ГИМНАЗИЯ №5»**

## 1. Общие положения

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

-Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Письма Рособразования от 29.07.2009 N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

-Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

-Распоряжения 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».

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами гимназии. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2 Электронный журнал и дневник «ЭлЖур» - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала и дневника «ЭлЖур» (далее — ЭЖД) в МБОУ «Гимназия №5» (далее - Гимназия).

1.4 Электронный журнал и дневник Гимназии является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.5. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого педагога.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖД являются администрация Гимназии, учителя-предметники, воспитатели, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, учителя-дефектологи, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.9. Электронные дневники обучающихся Гимназии находятся на сайте <https://gimn5.eljur.ru/journal-user-school-action/>

1.10.Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Задачи, решаемые ЭЖД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету.

2.2 Автоматизация процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием

времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ.

2.3 Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4 Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.5 Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6 Оперативного доступа пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.7 Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8 Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.9 Прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.10 Информирования родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11 Обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями (законными представителями), учителями, включая создание групп и изменение их состава.

2.12 Повышения роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.13 Создания условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖД**

3.1 Пользователи получают доступ к ЭЖД после регистрации на <https://gimn5.eljur.ru/> и прохождения авторизации через единую стартовую страницу <https://gimn5.eljur.ru/>

3.2 Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник «ЭлЖур» из внешних систем.

3.3. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации. Пользователи имеют разграниченный доступ к информации, имеющейся в ЭЖД. Присвоение соответствующих ролей и прав в ЭЖД для различных категорий пользователей осуществляется в соответствии с доступным функционалом для каждой роли или для каждого права:

- Заместители директора, администратор ЭЖД;
- Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность;
- Учителя-предметники, воспитатели, педагоги дополнительного образования; педагоги-психолог, учителя-логопеды, учителя-дефектологи.
- Учащиеся и родители (законные представители).

3.4 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6 Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

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

3.8 В 1-х классах в ЭЖД ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. Функциональные обязанности специалистов Гимназии по заполнению ЭЖД**

#### **4.1. Администратор электронного журнала**

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией Гимназии нормативную базу по ведению ЭЖД.

4.1.2 Открывает новый учебный год в установленные сроки в соответствии с информацией о перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса в соответствии с распределением учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, учебными планами, режимом работы и календарным учебным графиком Гимназии в текущем учебном году, расписанием учебных занятий, с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

4.1.3 Проводит разъяснительную работу со всеми пользователями ЭЖД о задачах, решаемых в процессе использования информационной системы ЭЖД.

4.1.4 Обеспечивает коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой образовательной организации, учителями средствами электронного журнала — чаты, новости, календарь мероприятий.

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы классными руководителями, учителями.

4.1.6 Вносит сведения о ликвидации обучающимся академической задолженности.

4.1.7 Обеспечивает своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных.

4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖД.

4.1.9 При подготовке ЭЖД к закрытию учебного года, совместно с администрацией образовательной организации обеспечивает:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование ведомостей для медальной комиссии;
- формирование документов об образовании и об обучении;
- формирование и выгрузку архивов ЭЖД и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

## **4.2. Заместитель директора по УВР**

4.2.1 Разрабатывает нормативную и иную документацию Гимназии по ведению ЭЖД.

4.2.2 Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.2.3 Осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД:

- активностью учителей в работе с ЭЖД;
- наполняемостью текущих оценок, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;
- учетом пройденного материала;
- записью домашнего задания.

4.2.4. Осуществляет мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации.

4.2.5. Согласовывает график контрольных работ в ЭЖД.

4.2.6. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в процессе образовательной деятельности и процессе управления Гимназии.

4.2.7. Осуществляет контроль за выводом информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

## **4.3. Классный руководитель**

4.3.1. В последнюю неделю августа - первую неделю сентября учебного года выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). В течении учебного года при необходимости вносит соответствующие поправки в анкетные данные.

4.3.2. Проводит инструктаж обучающихся и информирование родителей (законных представителей) по использованию ЭЖД, возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности мобильного приложения, уведомления об отсутствии учащихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника.

4.3.3. Осуществляет контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся класса к ЭЖД.

- 4.3.4. Осуществляет ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД.
- 4.3.5. Ежедневно осуществляет контроль посещаемости обучающихся своего класса, фиксирует в разделе «Уведомления о пропусках» причины отсутствия.
- 4.3.6. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по управлению качеством образования.
- 4.3.7. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).
- 4.3.8. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖД. Использует возможности ЭЖД для коммуникации с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 4.3.9. Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.

#### **4.4. Учитель-предметник**

- 4.4.1. Формирует календарно-тематический план. Своевременно вносит поправки в календарно-тематический план (при необходимости).
- 4.4.2. Своевременно заполняет информацию об отсутствии обучающегося на уроке.
- 4.4.3. Заполняет страницу по предмету в ЭЖД в день проведения урока до 17.00 часов каждого дня (оценки, домашнее задание, комментарии). При формировании домашнего задания записывает содержание задания и время выполнения домашнего задания.
- 4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5. Создаёт контрольные работы в календарно-тематическом планировании в ЭЖД, согласовывает график контрольных работ с заместителем директора посредством отправки на согласование в ЭЖД.
- 4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр (полугодие), год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, указанных в приказе по Гимназии.
- 4.4.7. 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.
- 4.4.8. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).
- 4.4.9. В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости комментирует выставленные обучающимся отметки.
- 4.4.10. В случае замещения учителя, заполняет электронный журнал успеваемости на странице заменяемого предмета, в обязательном порядке делает запись о домашнем задании.
- 4.4.11. Текущие оценки за устные ответы вносятся в ЭЖД в день проведения урока по расписанию, за письменные работы - в течение одной недели.
- 4.4.12. Запрещается исправлять отметки, удалять и выставлять на прошедшие даты, за исключением случаев перечисленных в п.4.4.11 в соответствии с календарно-тематическим планированием. Изменением оценки считается смена формы контроля, удаление отметки, удаление дубля отметки, изменение одного значения балла на другой.
- 4.4.13. Обеспечивает накопляемость оценок, для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие), в соответствии с локальными документами Гимназии.
- 4.4.14. В случае повторного выполнения работы, отметка выставляется в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.
- 4.4.15. Исправления отметок текущего контроля и промежуточной аттестации вносятся в ЭЖД только в следующих случаях:  
при установлении факта необъективности выставленной четвертной отметки в ходе плановой проверки журнала;

по письменному заявлению учителя заместителю директора об ошибочно выставленной текущей отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть обоснованы. Выставление итоговых оценок строго регламентировано локальным актом Гимназии.

5.2 Результаты промежуточной аттестации и итоговые отметки выставляются в период с последнего проведенного урока и не позднее последнего дня окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. При работе с ЭЖД устанавливаются следующие отчетные периоды:

- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце учебного года.
- отчеты по классам о посещаемости создаются в конце каждой четверти (полугодия) и учебного года классными руководителями.
- отчеты по классам об успеваемости создаются в конце каждой четверти (полугодия) и учебного года учителями-предметниками.

6.2 В конце четверти (полугодия) ЭЖД проверяется заместителем директора на соответствие учебному плану, объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора по качеству образования доводятся до сведения руководителя, учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 В конце каждого года ЭЖД проходит процедуру архивации.

6.6 Гимназия обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

## **7. Права и ответственность пользователей**

### **7.1 Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД у администратора электронного журнала в образовательной организации, у службы поддержки «Эл.Жур».

### **7.2 Ответственность:**

- педагогические работники образовательной организации несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости учащихся и воспитанников, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию уроков/занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки;
- классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами ЭЖД, информирование семей обучающихся о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления Гимназии, утверждается директором Гимназии.

8.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Красноярского края, Российской Федерации.