

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Перемиловская средняя школа»  
МОУ Перемиловская СШ**

155923 Ивановская область, Шуйский район, д. Прилив, ул. Центральная, д.12  
E-mail: [Peremilovo-msoh@yandex.ru](mailto:Peremilovo-msoh@yandex.ru) тел. 8(49351)34682

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МОУ Перемиловская СШ  
Протокол №1 от 27.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ Перемиловская СШ  
Н.В. Шаповал  
Приказ № 81 от 28.08.2020.



**Положение  
об организации работы с электронным журналом**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Перемиловская средняя школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МОУ Перемиловская СШ (далее – Учреждение).

1.3. Электронным журналом (далее – Элжур) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел Элжур, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из Элжур о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. Элжур – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Учреждения, в обязанности которого входит работа с Элжур. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Учреждения (директор Учреждения, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор Элжур.

1.6. Принципами работы с Элжур являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в Элжур;
- унификация данных, содержащихся в Элжур, и документированной информации Учреждения;
- защита данных, содержащихся в Элжур, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (Элжур) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Учреждении.

1.8. Элжур является частью информационной системы Учреждения.

1.9. Функционирование и использование Элжура осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#).

1.10. Ответственность за функционирование Элжура и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Учреждения и технического специалиста.

## 2. Назначение Элжура

Элжур используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Учреждении, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, администрации Учреждения (директора Учреждения, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в Элжур.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

## 3. Правила работы с Элжур:

3.1. Ведение Элжура обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Учреждения, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных Элжура, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Учреждения.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в Элжур дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в Элжур информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.

3.7. МОУ Перемиловская СШ гарантирует учащимся и их родителям (законным

представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через Элжур.

3.8. При ведении Элжур каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям Элжур запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к Элжур другим лицам.

3.10. Сотрудникам Учреждения запрещается допускать учащихся Учреждения к работе с Элжур.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся:

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в Элжур следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в Элжур учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к Элжур на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

– результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

– отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

– в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «–». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

– при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

– отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

– отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;

– отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЛЖУР символом (–); в электронном дневнике учащегося символом (–), к которому необходимо написать комментарий;

– время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Учреждении, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в Элжур.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

– учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

#### 4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору Элжур для импортирования в Элжур;
- учитель вносит в Элжур учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в Элжур должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

#### 4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в Элжур информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

#### 4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел Элжур «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Учреждения, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в Элжур не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

### 5. Функции и деятельность пользователей Элжур:

#### 5.1. Пользователями Элжур являются:

- администрация Учреждения: директор Учреждения, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- диспетчер образовательной деятельности;
- администратор Элжур;
- работники медицинской службы Учреждения;



– специалист кадровой службы Учреждения.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор Учреждения утверждает:

- учебный план не позднее 1 апреля предшествующего учебного года;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов Учреждения не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению Элжур;
- по окончании учебного года получает у администратора копии Элжур на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые копии Элжур запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

5.5. Технические специалисты:

- своевременно предоставляют диспетчеру образовательного учреждения данные для заполнения Элжур: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с Элжур;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных Элжур с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с Элжур;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения Элжур; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в Элжур ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их

проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;

- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет Элжур как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

#### 5.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в Элжур;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов,

сформированных на основе данных Элжура, в том числе по запросам родителей;

- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования Элжура;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Учреждения и педагогами с помощью Элжура;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

#### 5.8. Делопроизводитель образовательного учреждения:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Учреждения (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел Элжур «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы Элжур: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел Элжур «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Учреждения;
- формирует в Элжур списки классов (раздел Элжур «Классы»);
- формирует в Элжур списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел Элжур «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в Элжур учебного плана (раздел Элжур «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней Учреждения (раздел Элжур «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы

праздников;

- формирует в Элжур список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел Элжур «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел Элжур «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел Элжур «Замена преподавателей»);
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел Элжур «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел Элжур «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в Элжур основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел Элжур «Расписание занятий»).

5.9. Администратор Элжур:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел Элжур «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей Элжур, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Учреждения;
- устанавливает расписание звонков (раздел Элжур «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к Элжур (дневнику) (раздел Элжур «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие Элжур и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей Элжур по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЛЖУР, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между Элжур и электронным дневником (раздел Элжур «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЛЖУР (раздел Элжур «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел Элжур «Настройка пользователей и прав»).

5.10. Работники медицинской службы :

- заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья»;
- обеспечивают актуальность данных раздела Элжур «Листок здоровья» в течение года.

5.11. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках Учреждения: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЛЖУР «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
- списки сотрудников Учреждения, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЛЖУР «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

5.12. Секретарь (референт) осуществляет формирование приказов о движении учащихся

(зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.13. Учащиеся Учреждения и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## 6. Права пользователей Элжур

6.1. Все пользователи Элжур имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Элжур, по необходимости.

## 7. Ответственность пользователей Элжур

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований [Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования Элжур в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор Учреждения несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов Элжур в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор Элжур несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование Элжур, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Учреждения.

7.5. Технический специалист и администратор Элжур несут ответственность:

- за своевременное сохранение копий Элжур на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей Элжур фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования Элжур .

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение Элжур;
- устранение выявленных ошибок при ведении Элжур ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях



(Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

– своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством Элжур;

– предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.8. Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Учреждения, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.9. Работники медицинской службы Учреждения несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

7.10. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении Элжур и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются,

опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия Элжур переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

Согласование с указанными органами проводится в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, определенным уставом образовательной организации  
Порядок утверждения локального нормативного акта (должностным лицом или распорядительным актом) определяется в соответствии с инструкцией по делопроизводству образовательной организации