

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБОУ СШ № 22 с углубленным  
изучением французского языка  
Протокол от «4» сентября 2019г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ СШ № 22 с  
углубленным изучением  
французского языка  
от «4» сентября 2019 г. № 440-п

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале**

**МБОУ СШ № 22 с углубленным изучением французского языка**

## 1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (ЭЖ) в МБОУ СШ № 22 с углубленным изучением французского языка (далее МБОУ СШ № 22).
- 1.2. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ СШ № 22.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных МБОУ СШ № 22 в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) МБОУ СШ № 22.
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

## 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.7. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.8. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов, классных руководителей и администрации.
- 2.9. Своевременное информирование родителей (законными представителями) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.10. Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Проведение статистики по участию педагогов, родителей (законные представители) и обучающихся в работе.

## 3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Информационная система доступа «ЭлЖур» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://dzer22.eljur.ru/>. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - а) Педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ МБОУ СШ № 22.
  - б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью



данных об обучающихся в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями) (Приложение № 1.)

3.4. Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. (Приложение № 2).

3.4.1. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем в 18 ч. 00 мин. в день проведения урока.

3.4.2. Оценки за работу на уроке должны быть выставлены в ЭЖ в течение текущего учебного дня. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе системы, техническая неисправность и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока.

3.4.3. В целях выполнения практической части образовательной программы в случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения контрольной, практической или лабораторной работы, пропущенная работа может выполняться обучающимся во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует обучающийся.

3.5. Заместители директора МБОУ СШ № 22 осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

### **3.6. Выставление четвертных (полугодовых), годовых и итоговых оценок**

3.6.1. Четвертные (полугодовые), годовые оценки должны быть выставлены в ЭЖ за 2 учебных дня до окончания отчётного периода.

3.6.2. Четвертные (полугодовые) оценки выставляются на основе оценки обучающегося по предмету за отчётный учебный период. При этом оценка округляется согласно общим математическим правилам: 2.0- 2.49 - «2», 2.50 - 3.49 - «3», 3.50 - 4.49 - «4», 4.49 - 5.0 - «5».

3.6.3. Обязательной фиксации в ЭЖ подлежат следующие виды учебной деятельности: административные контрольные работы всех уровней (если иное не предусмотрено вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний), контрольные, практические, лабораторные работы, сочинения, диктанты, работы по развитию речи и пр., предусмотренные календарно-тематическим планом по предмету.

3.6.4. В случае наличия у обучающегося медицинской справки, освобождающей его от занятий по физической культуре, проводится оценивание теоретических знаний по предмету.

3.7. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией. (Приложение №3).

## **4. Права, ответственность**

### **4.1. Права:**

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.  
б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право выносить

- устное замечание с письменным объяснением причины не заполнения электронного журнала,

- выговор без занесения в трудовую книжку (приказ о нарушении должностных обязанностей, касающихся заполнения электронного дневника),

- административное нарушение с занесением в трудовую книжку.



## **4.2. Обязанности:**

### **4.2.1. Заместитель директора школы по УР:**

- а) Организует передачу необходимой информации администратору для заполнения электронного журнала по педагогам, учебному процессу не позднее 7 сентября текущего года.
- б) Сообщает администратору об изменениях, происходящих в списочном составе педагогов, классов, расписании уроков, образовательном процессе в течение учебного года.
- в) Отвечает за достоверность и своевременность передаваемой информации администратору электронного журнала.
- г) Осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ педагогами, а именно: своевременное выставление текущих, промежуточных и итоговых оценок, накопляемость оценок, запись тем уроков и домашнего задания, прохождение программы, объективность выставления итоговых оценок, запись замены уроков, выполнения графика контрольных работ.
- д) По окончании учебного года получает оформленные копии электронных журналов на бумажном носителе от администратора ЭЖ.
- е) Передает бумажные копии электронных журналов секретарю школы для дальнейшего хранения.

### **4.2.2. Администратор ЭЖ:**

- а) Отвечает за достоверность и своевременность ввода информации, полученной от заместителя директора.
- б) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов, своевременно вносит необходимые изменения в данные электронного журнала на основании распоряжений и приказов администрации МБОУ СШ № 22.
- в) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку «ЭлЖур» в случае необходимости.
- г) Осуществляет резервное копирование данных ЭЖ на 2-х электронных носителях, с целью контроля за целостностью и достоверностью информации, содержащейся в электронном журнале не реже 1 раза в месяц.
- д) По окончании учебного года по приказу директора, обеспечивает распечатку электронных журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях (отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверти, полугодия, учебный год).
- е) Передает оформленные на бумажном носителе копии ЭЖ за учебный год заместителю директора.
- ж) Осуществляет электронное хранение архивных данных ЭЖ на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.
- з) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- и) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

### **4.2.3. Педагог:**

- а) Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- б) В случае болезни педагога предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) До начала учебного года составляет календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Записи ЭЖ должны соответствовать календарно-тематическому планированию.



д) Отвечает за накопляемость оценок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки педагога. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели при 1-часовой недельной нагрузке от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки.

е) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ по разным предметам (в течение 3-10 дней).

ж) Вносит в ЭЖ оценки с указанием вида контроля.

з) Ежедневно заполнять в электронном журнале страницу «Домашнее задание».

и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы по учебному предмету.

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

м) Устраняет замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заместителем директора в установленные сроки.

#### **4.2.4. Классный руководитель:**

а) Организует передачу, не позднее 1 сентября текущего учебного года, администратору ЭЖ базы анкетных данных классов и групп; отвечает за достоверность и своевременность передачи информации.

а) Отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке уважительную или неуважительную причину, по болезни.

б) В начале каждого учебного года, совместно с учителями проводит разделение класса на подгруппы, если произошли изменения.

в) Заполняет анкетные данные обучающихся, ведет портфолио обучающихся.

г) Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Предоставляет по окончании четверти заместителям директора по УР отчеты об успеваемости обучающихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

### **5. Контроль и хранение**

5.1. Контроль над ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения педагогов и классных руководителей.

5.4. Не реже 1 раза в месяц администратор копирует страницы электронного журнала, архивирует.

5.5. По окончании учебного года по приказу директора, администратор обеспечивает распечатку электронных журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях (отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр, полугодие и год).

5.6. Администратор передает оформленные на бумажном носителе копии ЭЖ за учебный год заместителю директора.

## **7. Ответственность пользователей**

### **7.1. Ответственность:**

- Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность, достоверность информации об обучающихся.
- Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, а также за конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в электронном журнале МБОУ СШ № 22.



### **ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ по работе в автоматизированной информационной системе «ЭлЖур»**

Информационная система «ЭлЖур» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://dzer22.eljur.ru/authorize>.

1. Войдите в систему сайта, введите логин и пароль. Если Вы не можете войти в систему - обратитесь к администратору школы за помощью.
2. Проверьте список своего класса: Если список неточен - сообщите администратору школы о недостающих (лишних) обучающихся и недостающих родителях. Недостающие данные и неточности в анкетных данных обучающихся и родителей своего класса **ВЫ МОЖЕТЕ ВНЕСТИ И ИСПРАВИТЬ САМИ**.
3. Проверьте список предметов и учителей в вашем классе. В случае несоответствия - сообщите администратору школы.
4. Разделите на группы детей в классе или, если дети уже разделены, то проверьте правильность деления класса на подгруппы по соответствующим предметам.
5. Сохраните информацию.
6. Проверьте класс, в котором Вы преподаёте. В случае несоответствия - сообщите администратору школы.
7. Назначьте из числа родителей администраторов класса, чтобы они могли размещать новости, мероприятия, опросы, осуществлять массовую рассылку сообщений.

### **ПАМЯТКА УЧИТЕЛЮ-ПРЕДМЕТНИКУ**

Ввод и корректировка оценок, посещаемости, заполнение страницы «Домашнее задание» в электронном журнале «ЭлЖур»

Информационная система доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://dzer22.eljur.ru/authorize>.

1. Войдите в Административную часть системы «ЭлЖур», выберите расписание уроков, или другой нужный вам раздел.
2. Выберите предмет с классом, в котором работаете.
3. Выберите день, за который хотите выставить оценки.
4. Отметьте обучающихся, которых не было на уроке.
5. Выставьте оценки за текущий день.
6. Перейдите на страницу «Домашнее задание». Заполните информацию на данной странице.
7. В поле Тема урока введите тему.
8. Удаление информации об оценках или об отсутствии осуществляется путем, повторного нажатия и удаления оценки.
9. С подробной инструкцией по использованию ЭЖ вы можете ознакомиться на сайте «ЭлЖур».

## ПАМЯТКА - ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

*Права доступа родителя в «ЭлЖур» предоставляются лицу,  
о котором имеются сведения как о родителе в базе данных  
класса*

Уважаемые родители!

Система «ЭлЖур» предназначена для оперативного взаимного информирования обучающихся, педагогов и родителей об учебно-воспитательном процессе.

Система разработана для пользователя, владеющего только начальными навыками работы в Интернет. Никаких программ на Ваш компьютер устанавливать не нужно, т.к. система представляет из себя Web-сайт.

1. Вход в систему «ЭлЖур».
2. В адресной строке браузера наберите адрес <https://dzer22.eljur.ru/authorize> .
3. Нажмите на «Войти»
4. Внести логин и пароль, выданный Вам классным руководителем.
5. Работа в системе ... \_\_\_\_\_
6. Просим Вас в течение учебного года регулярно, 1 -2 раза в неделю, заглядывать в ЭЖ и обмениваться сообщениями с классным руководителем и, по необходимости, с педагогами и руководителями школы.  
О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщайте, пожалуйста, администратору школы.

Положение принято с учетом мнения  
совета обучающихся  
протокол от 04.09.2019г. № 1

Положение принято с учетом мнения  
совета родителей (законных представителей)  
протокол от 03.09.2019 г. № 2



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176582781996954633309689447090513787464982390001

Владелец Опарина Юлия Анатольевна

Действителен с 11.03.2024 по 11.03.2025