

Государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Училище олимпийского резерва»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании МС  
Протокол № 1  
от «08» 09 2022г.  
Председатель МС  
Т.П. Гросул



УТВЕРЖДАЮ Г.П. Наривончик  
Директор ГОУ СПО «УОР»  
Г.П. Наривончик  
«20» октября 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О ведении электронного журнала в ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва»

Тирасполь 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал (далее – ЭЖ) отражает объем, содержание и качество освоения обучающимися основных образовательных программ.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва». Ведение его обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.3. Настоящий документ определяет условия и правила ведения учета успеваемости обучающихся в системе «Элжур», ведения электронного журнала, контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва».

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить защиту персональных данных обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Поддерживание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ в ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва» являются: обучающиеся, их родители, преподаватели, администрация, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог.

1.8. ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва» информировать всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных.

1.9. Организация образования разрабатывает локальный нормативный акт о ведении электронного учета успеваемости в системе «Элжур».

## 2. Задачи электронного журнала

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 усвоения учебных программ;

2.4 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа;

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

2.7 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.8 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов предметников, классных руководителей и администрации;

2.9 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Общие правила ведения и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Электронный классный журнал обеспечивает:

а) предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон;

б) хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

в) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;

г) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем учебным предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет;

д) автоматизацию создания периодических отчетов преподавателей и администрации;

е) своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;

ж) контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3.2. Электронный журнал является частью документооборота организации общего образования.

3.3. Ведение электронного журнала осуществляется на русском языке с сохранением интерфейса АИС «Электронный журнал».

3.4. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к системе «Элжур» с 1 сентября текущего года по пригласительным кодам, полученным ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва».

3.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, своевременно оповещают родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся.

3.6. Преподаватели - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с методическими рекомендациями ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.7. Заместитель руководителя по учебной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для просмотра домашнего задания, просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость).

3.9. Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день проведения не позднее, чем через 2 часа после окончания всех уроков. Если урок проводился вместо основного преподавателя-предметника, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.

3.10. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения урока. Задание по предметам, которые проводятся ежедневно, вносится в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех уроков.

3.11. Разрешается заранее размещать темы и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.12. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляются преподавателем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 5-9 классов; в течение 3-х дней за письменные проверочные работы (контрольные, практические, лабораторные, творческие, экзаменационные и т.д.) для 5-9 классов. Каждую колонку оценок преподаватель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка КР - контрольная работа и т.д.).

#### **4. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости**

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием системы «Элжур» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам организации общего образования (автоматически).

4.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам предоставления информации, информирование о результатах обучения предоставляется в распечатанном виде не реже, чем один раз в 2 недели.

4.3. Информация об итоговом оценивании доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4.4. Родители (законные представители) обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация имеет возможность получать сведения.

#### **5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

5.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

5.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде обеспечивает их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

5.4. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет заместитель руководителя по учебной работе, секретарь учебной части.

5.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость распечатывается в конце учебного года, брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается руководителем организации общего образования, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

#### **6. Рекомендации по определению прав и обязанностей пользователей электронного журнала**

6.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом. Сотрудники по всем вопросам, связанным с функционированием ЭЖ, обращаются к методисту-организатору по информатизации образования.

6.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.4. Руководитель ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва»:

а) утверждает педагогическую нагрузку, расписание, тарификацию педагогических работников не позднее 15 сентября текущего года;

б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии сводных ведомостей по окончании учебного года;

в) несёт ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

6.5. Ответственный за работу с электронным журналом:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;

б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе педагогов с электронными журналами на основе анализа работы с электронным журналом.

6.6. Заместитель руководителя по учебной работе:

а) составляет и заполняет расписание учебных занятий, занятий вариативной части;

б) обеспечивает своевременную замену отсутствующих педагогических работников;

в) по окончании учебного года выводит бумажные копии сводных ведомостей по классам на печать;

г) проверенные бумажные копии сводных ведомостей заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

д) передает бумажные копии сводных ведомостей делопроизводителю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

6.7. Секретарь учебной части:

а) по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии сводных ведомостей;

6.9. Методист-организатор по информатизации образования:

а) несет ответственность за администрирование электронного журнала;

б) по окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть, полугодие и год. Для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается только руководителю организации образования. За неразглашение кода даётся подписка с личной подписью и датой;

в) заверяет правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой.

6.8. Инженер-электронщик несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.9. Преподаватель:

а) заполняет электронный журнал в день проведения урока;

б) в случае болезни преподаватель-предметник, замещающий его, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

г) в случае проведения письменных проверочных работ проверка работ и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется не позже, чем через 3 дня:

- отметка за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение или изложение по родному языку выставляется в одну колонку (например, 4/5, 4/4, 3/2).

- отметки за сочинение по литературе выставляются на страницах следующих учебных предметов («Литература» - за содержание, «Родной русский, молдавский, украинский) язык» - за грамотность. В случае если дата учебных занятий проведения по указанному учебным предметам не совпадает, то отметка за грамотность выставляется на ближайшую дату проведения учебного занятия по родному языку;

д) несет ответственность за соответствие итоговых отметок обучающихся за четверть, полугодие, учебный год их успеваемости в аттестационный период. Основным критерием объективности выставления итоговых отметок служат отметки, полученные обучающимся за письменные контрольные, практические, творческие работы. Итоговая отметка «5» (отлично) не может быть выставлена обучающемуся при наличии у него неудовлетворительной отметки, полученной за выполнение письменной контрольной, практической или творческой работы. В целях объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее 3 (трех) текущих отметок при двух-, трехчасовой недельной учебной нагрузке по учебному предмету и более 6 (шести) — при учебной нагрузке более 4 (четырёх) часов в неделю (без учета отметок по письменным контрольным, лабораторным, практическим работам).

Обучающийся может быть не аттестован по итогам четверти, учебного года в случае пропуска им более 50 (пятидесяти) процентов учебного времени или при наличии меньшего количества отметок, указанного в части второй данного пункта.

Выставление неудовлетворительных отметок на первом учебном занятии после долгого отсутствия обучающегося (4 (четыре) и более учебных занятий) и после каникул не допускается;

е) отвечает за накопляемость отметок обучающихся,

ж) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе в установленные сроки;

з) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

и) систематически записывает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

к) несет ответственность за полное выполнение программы в соответствии с календарно-тематическим планированием;

л) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;

м) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Запрещается передавать третьим лицам данные для входа в учетную запись ЭЖ.

6.12. Педагоги по предмету и классные руководители могут выставлять и редактировать отметки только в установленный период редактирования. Период выставления и редактирования отметок может настроить только методист-организатор по информатизации образования. По истечении периода, указанного в настройках, происходит блокировка ячеек всех страниц, где существует возможность выставить, или отредактировать, или удалить оценку обучающегося. По истечении учебного периода (четверть, полугодие, год) отметки не исправляются и не редактируются. Если обучающийся исправил какую-то отметку, учитель может просто поставить новую отметку поверх старой; при таком исправлении родители (законные представители) увидят, что отметка исправлена обучающимся.

6.13. Если обучающийся отсутствует в связи с участием в учебно-тренировочных сборах, соревнованиях, или болеет, но выразил желание обучаться дистанционно на данный период, то отметка выставляется обучающемуся в одной клетке с отсутствием с указанием причины отсутствия на уроке, например «Сборы» (С/4), или «Болезнь» (Б/5).

6.14. Классный руководитель:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия обучающегося на уроке (Б-болеет, У-пропуск урока по уважительной причине, Н-неявка на урок по неуважительной причине);

б) несет ответственность за достоверность списков класса, информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) на основании заявления о предоставлении права на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений своевременно сообщает соответствующую информацию методисту-организатору по информатизации образования для корректировки имеющихся данных;

в) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Запрещается передавать третьим лицам данные для входа в учетную запись ЭЖ.

6.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта преподавателя или классного руководителя

## **7. Отчеты о функционировании электронного журнала**

7.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в две недели.

7.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.