



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

Рег. от 27.11.19 № 18-50-60

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ДВФУ  
(протокол от 19.11.19 № 11-19)

**Положение об электронном журнале и дневнике  
обучающихся по общеобразовательным программам**

**ПД-ДВФУ-890-2019**

Процесс	П-1 «Образовательная деятельность»
Держатель документа	Проректор по перспективным проектам и новой инфраструктуре Е.В. Харисова
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений	

Владивосток  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале и дневнике обучающихся по общеобразовательным программам (далее – Положение) регламентирует единые требования по ведению электронного классного журнала и дневника обучающихся в структурных подразделениях Департамента довузовского образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – структурное подразделение ДВФУ).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех сотрудников и обучающихся структурных подразделений Департамента довузовского образования ДВФУ и являются обязательными для исполнения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом ДВФУ, иными локальными актами ДВФУ.

1.4. Электронный журнал и дневник обучающегося (далее – ЭлЖур) – система (специальное программное обеспечение) для автоматизированного учета и анализа (с построением различных отчетов и графиков) успеваемости и посещаемости, а также автоматизации различных школьных процессов: учета замен, планирования контрольных работ, формирования журнала посещаемости, планирования второй половины дня и т.д.

1.5. Система ЭлЖур выполнена полностью по подобию бумажных журналов и дневников обучающихся и содержит:

1.5.1 сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

1.5.2 сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

1.5.3 сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

1.5.4 сведения о посещаемости занятий обучающимся;

1.5.5 сведения о расписании занятий;

1.5.6 сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий;

1.6. ЭлЖур является электронным нормативным документом. Заполнение ЭлЖура обязательно для всех сотрудников структурного подразделения ДВФУ, задействованных в ведении ЭлЖура. Поддержание в

актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭлЖура, является обязательным.

1.7. Пользователями ЭлЖура являются: администрация структурного подразделения ДВФУ, администратор ЭлЖура, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Для всех лиц, задействованных в ведении ЭлЖура, а также для обучающихся и их родителей (законных представителей) использование ЭлЖура предоставляется на безвозмездной основе.

## **2. Задачи, решаемые ЭлЖуром**

ЭлЖур используется для решения следующих задач:

2.1 автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

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

2.5 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6 автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в системе для автоматизированного учета «ЭлЖур»;

2.7 прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8 информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися, вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭлЖуру у ответственного за внедрение электронного журнала и дневника обучающегося (далее – администратор ЭлЖура) в следующем порядке:

3.1.1 педагоги, классные руководители, администрация структурного подразделения ДВФУ получают реквизиты доступа у администратора ЭлЖура;

3.1.2 обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в структурное подразделение ДВФУ.

3.2. Все пользователи ЭлЖура несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и не допускают передачи своих реквизитов доступа третьим лицам.

В случае утраты реквизитов доступа пользователь ЭлЖура обращается к администратору ЭлЖура в структурном подразделении ДВФУ с целью восстановления реквизитов доступа.

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

3.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭлЖуром под логином и паролем классного руководителя, педагога, администратора ЭлЖура, администрации структурного подразделения ДВФУ.

3.5. Обработка персональных данных обучающихся для ЭлЖура с использованием средств автоматизации системы проводится только после получения согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.6. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

3.6.1 фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

3.6.2 возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательным процессом;

3.6.3 взаимодействие структурного подразделения ДВФУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.7. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения в структурном подразделении ДВФУ и до момента выпуска, исключения, перевода обучающегося в другое образовательное учреждение.

3.8. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес структурного подразделения ДВФУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично (под расписку) в структурном подразделении ДВФУ руководителю или администратору ЭлЖура.

#### **4. Функциональные обязанности сотрудников структурного подразделения ДВФУ по заполнению ЭлЖура**

4.1. Руководитель структурного подразделения ДВФУ:

4.1.1 назначает администратора ЭлЖура из числа сотрудников структурного подразделения ДВФУ;

4.1.2 создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭлЖура в учебно-воспитательном процессе и процессе управления структурным подразделением ДВФУ;

4.1.3 осуществляет контроль за ведением ЭлЖура;

4.1.4 определяет точки доступа к ЭлЖуру (в случае недостаточной технической оснащенности структурного подразделения ДВФУ).

4.2. Заместитель руководителя структурного подразделения ДВФУ:

4.2.1 совместно с администратором ЭлЖура проводит различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости обучающихся;

4.2.2 обеспечивает администратора ЭлЖура данными о структурном подразделении ДВФУ (контингент, перечень классов, сведения о классных руководителях, список педагогов для каждого класса, режим работы структурного подразделения ДВФУ в текущем учебном году, расписание занятий) в начале учебного года и по мере изменения;

4.2.3 обеспечивает и контролирует наличие согласия на обработку персональных данных обучающихся для работы с ЭлЖуром;

4.2.4 осуществляет периодический контроль за ведением ЭлЖура (процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала, процесс эксплуатации ЭлЖура родителями (законными представителями) и обучающимися).

4.3. Администратор ЭлЖура в структурном подразделении ДВФУ:

4.3.1 обеспечивает функционирование системы в структурном подразделении ДВФУ;

4.3.2 обеспечивает предоставление доступа в ЭлЖур различным категориям пользователей на уровне структурного подразделения ДВФУ;

4.3.3 организывает размещение ссылки на ЭлЖур в разделе структурного подразделения ДВФУ на официальном сайте ДВФУ;

4.3.4 организует внедрение ЭлЖура в соответствии с информацией, полученной от руководителя, заместителей руководителя структурного подразделения ДВФУ;

4.3.5 проводит презентацию ЭлЖура на родительских собраниях и педагогических советах;

4.3.6 организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭлЖуром администрации структурного подразделения ДВФУ, классных руководителей, педагогов и проводит обучение по мере необходимости;

4.3.7 ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогами структурного подразделения ДВФУ;

4.3.8 при приеме в структурное подразделение ДВФУ новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о сотрудниках;

4.3.9 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖура.

4.4. Классный руководитель:

4.4.1 следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных ЭлЖура;

4.4.2 не реже одного раза в четверть проверяет изменение фактических данных и в случае обнаружения таких изменений информирует об этом администратора ЭлЖура;

4.4.3 выдает реквизиты доступа в ЭлЖур обучающимся и их родителям (законным представителям);

4.4.4 ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

4.4.5 контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора.

4.5. Педагог-предметник:

4.5.1 аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости;

4.5.2 в разделе «Темы уроков и домашние задания» вводит тему, изученную на занятии, и домашнее задание;

4.5.3 выставляет текущие отметки в день проведения занятия, за исключением оценок за письменные работы, требующие проверки;

4.5.4 в течение 7 календарных дней с момента написания работы выставляет отметки за работу, требующую проверки;

4.5.5 в конце четверти/полугодия/года, в последний рабочий день учебного периода выставляет итоговые отметки по предмету.

4.5.6 при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

## **5. Контроль за ведением и хранение ЭлЖура**

5.1. Руководитель структурного подразделения ДВФУ и администратор ЭлЖура обязаны обеспечить бесперебойное функционирование ЭлЖура и создание резервных копий с периодичностью 1 раз в квартал.

Резервные копии создаются путем выгрузки электронной версии журнала на стационарный компьютер в формате Excel в целях создания дополнительных копий файлов, которые будут сохранены в случае утери или временного отсутствия доступа в ЭлЖур.

Резервные копии хранятся до окончания текущего учебного года. По окончании учебного года администратор ЭлЖура распечатывает сводные ведомости успеваемости из ЭлЖура и передает их на хранение в канцелярию структурного подразделения. Распечатанная сводная ведомость успеваемости хранится в структурном подразделении ДВФУ в течение 25 лет.

5.2. Контроль за ведением ЭлЖура осуществляется руководителем структурного подразделения ДВФУ и/или его заместителем не реже 1 раза в месяц.

5.3. При контроле за ведением ЭлЖура уделяется внимание:

5.3.1 фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования);

5.3.2 объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок;

5.3.3 наличию контрольных и текущих проверочных работ;

5.3.4 правильности записи замены занятий (если таковые были);

5.3.5 отражению посещаемости занятий;

5.3.6 проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям к содержанию и объему.

5.4. Результаты проверки ЭлЖура заместителем руководителя структурного подразделения ДВФУ ежемесячно доводятся до сведения педагогов и классных руководителей на рабочих совещаниях.

5.5. В случае необходимости использования данных из ЭлЖура в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется печатью структурного подразделения ДВФУ и подписью руководителя.

## **6. Права и ответственность пользователей ЭлЖура**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы и содержанию ЭлЖура у администратора ЭлЖура и администрации структурного подразделения ДВФУ.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭлЖуру ежедневно и круглосуточно.

6.3. Педагоги имеют право заполнять ЭлЖур во время или после занятий.

6.4. Педагоги и классные руководители несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭлЖура.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся.

6.6. Администратор ЭлЖура несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖура, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости.

6.7. Заместитель руководителя структурного подразделения ДВФУ несет ответственность за своевременное и полное предоставление информации администратору ЭлЖура (п. 4.2.2).

6.8. Руководитель структурного подразделения ДВФУ несет ответственность за обеспечение бесперебойной работы ЭлЖура.

6.9. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и соблюдение требований настоящего Положения.

## **8. Управление Положением**

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ДВФУ.

8.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

8.3. Контроль за размещением на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии Положения осуществляет держатель документа.

8.4. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе документационного обеспечения и контроля Организационно-административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

8.5. Порядок периодической проверки (внесения изменений в документ, прекращения его действия) определен Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

8.6. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в ДВФУ возлагается на держателя документа.



**Лист рассылки**  
**Положения об электронном журнале и дневнике**  
**обучающихся по общеобразовательным программам**

**ПД-ДВФУ-890-2019**

- Проректор по перспективным проектам и новой инфраструктуре
- Директор Организационно-административного департамента
- Руководители структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы