

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №16  
Юридический адрес 624930 Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Попова, 15  
Фактический адрес 624930 Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Попова, 15



УВЕДОЖДАЮ

Директор

МАОУ СОШ №16

О.В. Кнор

Приказ № 213-д  
от «30» августа 2021 года  
м.п.

## **Положение о ведении электронного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №16**

г. Карпинск

## **1. Цели и задачи**

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- 1.1. Установление единых требований по ведению классных журналов учёта успеваемости и посещаемости учащихся.
- 1.2. Фиксирование этапов реализации рабочих программ учебных предметов;
- 1.3. Накопление и сохранение данных о посещаемости, успеваемости учащихся и уровне освоения ими содержания учебных предметов.
- 1.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями к предоставлению государственной статистической отчётности.
- 1.5. Оперативный доступ к сведениям об изучаемом материале и оценкам по всем предметам без ограничения времени.
- 1.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 1.7. Своевременное информирование родителей (законными представителями), далее – родителей, по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 1.8. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам.
- 1.9. Возможности оперативной связи между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

## **2. Общие положения**

- 2.1. Электронным классным журналом (далее – Электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.
- 2.2. Электронный журнал служит для решения задач описанных в п.1 настоящего Положения.
- 2.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 2.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 2.5. Электронный журнал является обязательным нормативно-финансовым документом.
- 2.6. Ведение электронного журнала осуществляется каждым учителем и классным руководителем.

2.7. Администратором Электронного журнала назначается программист, обладающий в информационной системе «Сетевой город. Образование» в МАОУ СОШ № 16 максимальными правами всех категорий пользователей.

2.8. Каждая категория пользователей обладает правами доступа к Электронному журналу в рамках своей компетенции и не вправе нарушать установленные ограничения.

1) Работники администрации наделяются правом установления основных параметров, определяющих организационно-содержательные условия использования ресурсов Электронного журнала.

2) Педагогические работники наделяются правом внесения и редактирования данных Электронного журнала,

3) Учащиеся и родители наделяются правом просмотра данных Электронного журнала.

Все категории пользователей обладают правом передачи и получения сообщений в оперативном режиме.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1. Программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, осуществляет резервное копирование для обеспечения гарантированной сохранности данных.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

1) учителя, классные руководители, работники администрации получают реквизиты доступа у программиста;

2) родители учащихся и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и контролируют актуальность данных об учащихся и их родителях, устанавливают и поддерживают с ними обратную связь.

3.4. Учителя корректируют базовое календарно-тематическое планирование, аккуратно и своевременно заполняют данные о реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала, наполняемости оценок, объема домашнего задания, выполнения рабочих программ учебных предметов, обращения к Электронному журналу родителей учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

#### **4. Обязанности классных руководителей**

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно проверять изменение фактических данных и, при наличии таких изменений, вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала корректировать сведения о пропущенных учениками уроках.

4.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении их ребёнка через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителей в виде электронного сообщения».

#### **5. Обязанности учителей**

5.1. В разделе «Планирование» Электронного журнала осуществлять экспорт/импорт базового календарно-тематического планирования и корректировать его в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием уроков. Корректировку проводить до начала учебного года и, по мере необходимости, перед каждой учебной четвертью.

5.2. В Электронном журнале (раздел «Планирование») указывать порядковые номера уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год.

5.3. Определять совместно с классным руководителем состав учащихся при делении класса на подгруппы. Записи в Электронном журнале вести отдельно по каждой подгруппе.

5.4. Заполнять Электронный журнал в день проведения урока.

5.5. Записи по всем учебным предметам (включая иностранный язык) вести на русском языке.

5.6. Своевременно отмечать в Электронном журнале посещаемость учащихся, а также фиксировать оценки (за исключением 1-х классов).

#### **6. Выставление оценок**

6.1. Текущие оценки по учебным предметам выставляются по пятибалльной системе («5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «1» - отсутствие оснований для оценки).

6.2. За каждый учебный период ученику выставляется не менее 5 текущих оценок.

6.3. Четвертные оценки определяются как среднее арифметическое всех отметок, выставленных за данный учебный период.

В случае, если на изучение предмета во 2-9 классах по учебному плану отведён 1 час в неделю, допускается выставление оценок за полугодия.

6.4. Фиксация результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется посредством пятибалльной системы, зачётной системы («зачёт» – отметка «з», «незачёт» – отметка «н/з») или посредством обозначения «н/а» - «не аттестован», если промежуточная аттестация не пройдена по уважительной причине (болезнь или иные подтверждённые документально обстоятельства).

6.5. Все отметки выставляются целыми числами, в случае необходимости, при определении среднего арифметического, округляются согласно правилам математического округления (в сторону более высокой отметки при наличии после целой части не менее 5 десятых долей балла).

6.6. Четвертные и текущие полугодовые и годовые отметки выставляются в столбце «Итог за учебный период», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

1) Четвертные отметки, фиксирующие результаты текущей оценки, выставляются не позднее одного дня до завершения учебной четверти.

2) Текущие годовые (полугодовые) отметки, фиксирующие результаты промежуточной аттестации, выставляются в столбце «Год» не позднее дня завершения соответствующего учебного периода.

6.7. Аттестационные и экзаменационные отметки, при наличии таковых, на основании соответствующих протоколов, выставляются в столбце «Экзамен», следующем за столбцом «Год».

6.8. Годовая (полугодовая) оценка на основе текущей годовой (полугодовой) и аттестационной или экзаменационной отметки, выставляется в столбце «Итог», следующем непосредственно за столбцом «Экзамен», не позднее 2 рабочих дней после получения соответствующих протоколов.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляет заместитель директора по УВР до завершения каждой учебной четверти текущего учебного года по следующим параметрам:

- 1) выполнение календарно-тематического планирования,
- 2) накопление текущих отметок, объективность четвертных, годовых (полугодовых) оценок,
- 3) проведение контрольных мероприятий.

7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

8.2. Учителя несут ответственность за своевременность и достоверность внесения сведений.

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

8.4. Программист несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

8.5. Администратор Электронного журнала, работники администрации школы, учителя и классные руководители несут ответственность за обеспечение конфиденциальности сведений и безопасность персональных данных.

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Кнор Ольга Владимировна

Действителен с 17.06.2021 по 17.06.2022