

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №14  
\_\_\_\_\_ Колмыкова Т.Д.  
«31» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном классном журнале**  
**МАОУ СОШ № 14**

**1. Общие положения**

1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

**2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Системный администратор (лицо, его заменяющее) устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора (лицо, его заменяющее);
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

### 3.3. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях;
- регулярно, не реже одного раза в неделю, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающихся через внутреннюю почту системы.

### 3.4. Учитель–предметник:

- заполнять электронный журнал в день проведения урока;
- ежеурочно проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- вносить календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- вести все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием темы урока, темы и вида заданий (опрос на уроке, практическая работа, лабораторная работа, контрольная работа, диктант и т.д.);
- в 1-х классах оценки в журнал, дневники и тетради не ставятся.

### 3.5. Заместители директора школы обязаны:

- вносить своевременно расписание уроков, общешкольных мероприятий и изменения в расписание;
- осуществлять 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 и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

### **Правила выставления итоговых отметок:**

- Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- При выставлении четвертных, полугодических, годовых итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе

здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

- Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Итоговые оценки выставляются не позднее последнего урока в учебном периоде.

#### **4. Контроль и хранение**

4.1. Директор школы, системный администратор (лицо, его заменяющее) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора школы по учебной работе не реже 1 раза в четверть (фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

4.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

#### **5. Права, ответственность**

5.1. Права:

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

5.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Системный администратор (лицо, его заменяющее) несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала, а так же за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.