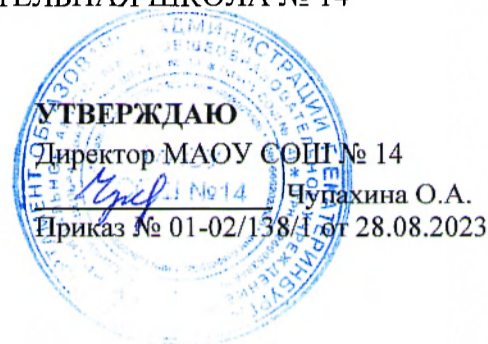


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МАОУ СОШ № 14  
Протокол №1 от 28.08.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об «Электронном классном журнале»**  
**МАОУ СОШ № 14**

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронным классным журналом называется информационная система ГИС СО "ЕЦП", включающая базу данных, средства доступа к ней и обработку персональных данных,
- 1.2. Электронный классный журнал размещён как электронный информационный ресурс на сервере Департамента образования Администрации г, Екатеринбурга и является сегментом общей базы данных муниципальных общеобразовательных учреждений Свердловской области.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Электронный классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого пользователя.
- 1.5. К числу пользователей относятся: администратор, директор, заместитель директора, учитель, классный руководитель, обучающийся, родитель (законный представитель обучающегося).
- 1.6. Каждый пользователь электронного журнала имеет ограниченный перечень прав для его модификации.
- 1.7. Каждый пользователь электронного журнала имеет доступ через авторизацию ЕСИА (ГосУслуги), либо через индивидуальные логин и пароль, за которые несет персональную ответственность.
- 1.8. Все изменения в электронном журнале автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем,
- 1.9. Все записи в электронном журнале ведутся по установленной форме.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение основных данных о школе,
- 2.2. Выставление отметок обучающимся, в том числе итоговых, и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3. Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств данной интерактивной системы для взаимодействия всех участников образовательных отношений.
- 2.4. Предоставление электронных учебных материалов, проведение электронного тестирования, дистанционного образования и других возможностей системы.
- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

- 2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации:
- 2.8. Организация дистанционного доступа родителей (законных представителей) и своевременное информирование по вопросам успеваемости их детей.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

3.1 Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды: вводит общие данные о школе; записывает в классном журнале фамилии, имена, отчества учащихся, сотрудников в алфавитном порядке.

3.2 Классный руководитель заполняет «Общие сведения об обучающихся» с использованием данных из личных дел.

3.3 Администратор контролирует заполнение раздела «Общие сведения об учащихся» классными руководителями; в случае выбытия из ОУ или прибытия учащихся фиксирует № приказов и соответствующие даты, получает и распечатывает автоматизированный отчет по движению учащихся; вводит расписание занятий, которое должно быть составлено диспетчером по расписанию до 15.09 текущего года, учебный план; осуществляет постоянную актуализацию базы данных, осуществляет прием и перевод учащихся в следующие классы согласно приказам директора.

3.4 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.5 Директор школы обеспечивает сохранность баз данных классных журналов, их архивирование, дублирование, защиту от несанкционированного доступа, распределяет права на модификацию и доступ к журналу,

3.6 Заместитель директора систематически осуществляет контроль за правильностью и своевременностью ведения электронного классного журнала, содержащий:

- отчет о доступе к электронному журналу;
- обучающихся, не имеющих оценок;
- обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей и учащихся.

3.7 Запись о проведенных уроках производится учителем непосредственно в день проведения урока. Учитель аккуратно и своевременно заполняет темы уроков, темы заданий, успеваемость и посещаемость обучающихся, домашние задания.

3.8 Учитель отмечает посещаемость школьников, в том числе, опоздания на урок (все отсутствующие учащиеся отмечаются в конце урока); проверяет, оценивает знания учащихся и выставляет оценки в графу журнала, соответствующую дате урока; записывает в электронный журнал тему урока, и задание на дом; при проведении двойных уроков делает запись даты и темы каждого урока; готовит дистанционные тесты, назначает время выполнения, проверяет их исполнение; готовит дистанционные курсы, готовит индивидуальные задания в дистанционной форме, проверяет их прохождение.

- 3.9 По письменным работам оценки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа, по дистанционным тестам отметка автоматически ставится в графу с датой выполнения теста,
- 3.10 По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема.
- 3.11 В графе "Домашнее задание" учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы дистанционный курс, дистанционный тест, индивидуальное задание в дистанционной форме. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.
- 3.12 За письменные работы в электронный журнал учителем выставляются оценки после их сообщения учащимся. Устный и письменный опросы, тестирование проводятся в системе, Отметки выставляются в колонку за то число, когда проводится работа.
- 3.13 Четвертные, полугодовые отметки, выставляемые учителем, должны быть обоснованы, при этом в течение четверти должно стоять не менее трех отметок, в полугодии — не менее пяти.
- 3.14 Необходима индивидуальная работа учителя со слабоуспевающими учащимися, о которой свидетельствует положительная отметка после неудовлетворительной. Четвертная, полугодовая и годовая отметки выставляются в следующем столбце после даты последнего урока с указанием № четверти или полугодия, Запись об уроках в последующей четверти (полугодии) делается в следующем столбце после рубежной отметки.
- 3.15 Отметка «не аттестован» («н/а») может быть выставлена учителем только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Не допускается выставление учащимся неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, в первый месяц учебного года,
- 3.16 Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии).
- 3.17 Администратор своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях.
- 3.18 Классными руководителями подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за неделю, четверть (полугодие) и учебный год, ведется электронная переписка с родителями.
- 3.19 В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В электронном журнале учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.
- 3.20 Еженедельно классным руководителем подводятся итоги успеваемости и посещаемости каждого учащегося с распечаткой отчета (при необходимости) и вклеиванием в дневник учащегося для ознакомления и подписи родителями (законными представителями).
- 3.21 В электронном классном журнале учтено, что класс на занятиях по информатике, иностранному языку, физической культуре, технологии, делится на две группы, В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе тема урока учителем делается соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

3.22 Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся учителем в соответствии с рабочей программой и графиком контрольных работ. На уроках иностранного языка должны быть представлены четыре вида контроля, как в первом, так и во втором полугодии. Запись о контрольных и практических занятиях делается в графе тема урока. Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. В выпускных классах в случае отсутствия учащихся на контрольном либо практическом мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку.

3.23 Сведения о награждении учащихся, об их участии в кружках, посещениях элективных и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняются классным руководителем в электронном портфолио.

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

#### **4. Права, ответственность пользователей**

##### **4.1. Права:**

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

##### **4.2. Ответственность:**

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- администратор несет ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **5. Отчетные периоды и контроль над ведением журнала**

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается заместителем директора один раз в неделю.

5.2. Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с четвертными (полугодовыми) оценками формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки соответственно.

5.3. Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора.

5.4. Контроль над ведением электронного журнала осуществляет заместитель директора в соответствии с планом — графиком контроля над ведением документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах электронный журнал проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 20 мая.

5.5. Заместитель директора осуществляет контроль над ведением электронного журнала по следующим параметрам:

- выполнение требований правил охраны труда и техники безопасности;
- готовность электронного журнала к работе в новом учебном году;
- посещение уроков учащимися, - системность оценки знаний учащихся;
- работа со слабоуспевающими, индивидуальная работа с учащимися;
- обоснованность выставления рубежных отметок;
- выполнение учебных программ, в том числе, их практической части;
- соответствие ведения электронного журнала имеющимся требованиям;
- готовность электронного журнала к проведению государственной (итоговой) аттестации учащихся.

5.6. Готовность электронного журнала к работе и его прием по окончании учебного года проверяются заместителем директора (директором) школы, замечания по ведению электронного классного журнала и сроки исправления рассылаются заместителем директора (директором) школы с помощью электронных почтовых рассылок с обязательным квитиованием о прочтении. После выставления отметок за четверть, полгода, год и распечатки итоговой ведомости, внесение исправлений в электронный журнал блокируется администратором. Распечатанные итоговые ведомости хранятся в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190453

Владелец Чупахина Ольга Александровна

Действителен с 16.10.2023 по 15.10.2024