МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МАОУ СОШ № 14
Протокол № 20 от 28.08.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 14
О.А. Чупахина
Приказ №01-02/178/1 от 28.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об «Электронном классном журнале» МАОУ СОШ N 14

1. Общие положения

1.1. Электронным классным журналом называется Типовое облачное решение "Моя школа" (далее – ТОР "Моя школа"), 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).

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

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2. Хранение основных данных о школе,

2.3. 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.

2.4. Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств данной интерактивной системы для взаимодействия всех участников образовательных отношений.

2.5. Предоставление электронных учебных материалов, проведение электронного тестирования, дистанционного образования и других возможностей системы.

2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

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

2.8. Автоматизация создания периодических ответов учителей и администрации:

2.9. Организация дистанционного доступа родителей (законных представителей) и своевременное информирование по вопросам успеваемости их детей.

2.10. 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 N приказов и соответствующие даты, получает и распечатывает автоматизированный отчёт 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 сдвоенных 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 работаю 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 работаю, 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 контрольным работ. На уроках иностранного языка должны быть представлены четыре вида контроля, как в первом, так и во втором полугодии. Запись о контрольным 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, посещении 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. После выставления отметок за четверть, полугодие, год и распечатки итоговой ведомости, внесение исправлений в электронный журнал блокируется администратором. Распечатанные итоговые ведомости хранятся в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.