



**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЛИДЕР»,
ул. 40-летия Октября, дом 21, г. Челябинск, 454007
тел. 8(351)775-59-50
e-mail: Lider174@mail.ru**

Принято

Решением Педагогического совета
ЧОУ СОШ «Лидер»
Протокол № 1 от 30.08.2021г

Согласовано

на заседании Совета родителей и Совета
учащихся ЧОУ СОШ «Лидер»
Протокол № 1 от 30.08.2021г

Утверждаю

Директор ЧОУ СОШ «Лидер»
_____ О.С. Данилюкова
Приказ № 120 от 30.08.2021

**Положение
о ведении электронного журнала
Частного общеобразовательного учреждения Средней
общеобразовательной школы «Лидер»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 28 п.3 п.п.11, ст. 30, ст. 44 п. 3 п.п.4), Уставом ЧОУ СОШ «Лидер»

1.2. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала.

Под электронным журналом понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

В ЧОУ СОШ «Лидер» в качестве электронного журнала используется Автоматизированная система «Сетевой город. Образование».

1.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя, данная трудовая функция фиксируется в их должностных инструкциях, являющихся приложением к трудовому договору. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.4. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).

1.5. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся ЧОУ СОШ «Лидер».

2. Задачи использования электронного журнала

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.1.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

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

2.1.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.1.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.1.7. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по

различным предметам.

3. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного классного журнала

3.1. Администратор электронного журнала:

3.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.

3.1.2. Обеспечивает функционирование системы.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. Консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с программным комплексом.

3.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

3.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

3.1.7. Вносит изменения в расписание.

3.2. Директор:

3.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала.

3.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

3.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.3.6. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

3.3.7. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после

его выбытия).

3.3.8. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.9. Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.3.10. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

3.3.11. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

3.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора электронный журнал по вопросам работы с электронным журналом.

3.3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4. Учитель-предметник:

3.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает их посещаемость.

3.4.2. Своевременно заполняет данные по домашнему заданию, при его наличии.

3.4.3. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестацию и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

3.4.4. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.4.5. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.4.6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

3.4.7. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

3.4.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместитель директора:

3.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

3.5.2. Обеспечивает администратора электронного журнала необходимыми

данными о расписании учебных занятий, составе и движении контингента обучающихся, нагрузке педагогов и др.

3.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

3.5.4. Осуществляет периодический (не реже одного раза в четверть) контроль работы сотрудников по ведению электронного журнала. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.5.5. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.5.6. В целях хранения информации электронного классного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения. Бумажные версии электронного журнала хранятся в архиве.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке, во внеурочное время на своем рабочем месте .

4.4. Учитель несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

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

5. Ведение дневников

5.1. Ведение дневников учащихся является обязательным.

5.2. Классный руководитель систематически (не реже 1 раза в месяц) информирует родителей о достижениях учащегося, предоставляя им распечатанный из электронного журнала отчет об успеваемости учащегося.