



**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. Ежедневно 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.