

Комитет по делам образования г. Челябинска
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №112 г. Челябинска»

Принято
решением Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 112 г. Челябинска»
Протокол № 1
« 29 » августа 2025 г.

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 112 г.
Челябинска»

В.А.Третьяков
Приказ № 375-0
от « 01 » сентября 2025 г.

Положение
о ведении электронного журнала
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 112 г. Челябинска»

Челябинск

I. 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 МАОУ «СОШ №112 г. Челябинска».

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 МАОУ «СОШ №112 г. Челябинска» в качестве электронного журнала используется информационная 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 МАОУ «СОШ №112 г. Челябинска».

II. 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.

III. 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. Ежедневно 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.

3.3.4. 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 две недели путём распечатки из информационного портала «Сетевой город. Образование».

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

3.3.6. 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.

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

3.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к

электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

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

3.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

3.3.11. 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 - не позднее времени окончания учебного дня. Для выполнения задания, требующего длительной подготовки (например, подготовка доклада, реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений), рекомендуется предоставлять достаточное количество времени.

3.4.3. Выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный период и год, промежуточную аттестацию и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Оценки за итоговые контрольные работы в рамках промежуточной аттестации ставятся в электронном журнале в графе «Экзамен», следующей за графой «Год» с выбором типа экзамена «экзамен без типа».

3.4.4. Создает 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. Создает 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 триместр) контроль за работой 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 (для 9, 11 классов не позднее 30 июня), выводит на печать электронную версию сводной ведомости учета успеваемости, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения. Бумажные версии сводных ведомостей учета успеваемости по классам хранятся в архиве.

3.5.7. Журналы курсов по выбору и курсов внеурочной деятельности хранятся в электронном виде в течение текущего учебного года.

IV. 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 или в специально отведенном 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.

V. Ведение дневников

5.1. Ведение дневников учащихся не является обязательным. Решение о ведении дневников может быть принято родителями обучающихся в индивидуальном порядке или классом (фиксируется протоколом родительского собрания).

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.