

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 имени Ивана Ефимовича Яковченко хутора Первомайского

Введено в действие приказом от 11.08.2019 № 396-ОД  
Директор МКОУ ООШ № 21 им. И.Е. Яковченко  
С.А. Недобитко



УТВЕРЖДЕНО  
на педагогическом совете МКОУ ООШ № 21 им. И.Е. Яковченко  
протокол от 30.08.2019 № 1  
Председатель педагогического совета  
С.А. Недобитко

## ПОЛОЖЕНИЕ

«04» 11.2019 № 78 х. Первомайский

### Положение

**о работе педагогов муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 21 им. И.Е. Яковченко х. Первомайского в электронном журнале автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»**

### 1. Общие положения.

- 1.1. Электронный журнал АИС «Сетевой город. Образование» является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Положение об электронном журнале (далее — Положение) определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала.
- 1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: директор школы, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).
- 1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

### 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал АИС «Сетевой город. Образование.» используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и классных руководителей.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты для доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- 1) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- 2) Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей).

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят календарно — тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашнее задание.

3.5. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент обучающихся не имеющих оценок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия обучающихся и родителей (законных представителей).

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным.

### **4. Права, ответственность**

4.1. Права:

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

- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4.1.4. Данное Положение обязательно для выполнения всеми участниками образовательного процесса, в противном случае администрация оставляет за собой право на действие в рамках действующего законодательства.
- 4.2. Ответственность:
- 4.2.1. Заместитель директора по учебной работе по итогам четверти составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом.
- 4.2.2. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 4.3. Работа учителя с электронным журналом:
- 4.3.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 4.3.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- 4.4. Учитель отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 - часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, лабораторным и практическим работам.
- 4.4.1. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 4.4.2. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 4.4.3. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- 4.4.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 4.5. Работа классного руководителя с электронным журналом.
- 4.5.1. Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.
- 4.5.2. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже

одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.5.3. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.5.4. Должен предоставить по окончании четверти заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.5.5. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.5.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

#### 5. Отчетные периоды:

5.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.