

УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
ЧОУ лицея «Армавирский
классический лицей»
(Протокол № 1 от 30.08.2025 г.)
Директор ЧОУ лицея «Армавирский
классический лицей»

В.Е.Пошина
Приказ №01-05/82 от 30.08.2025г

Положение
об электронном журнале в АИС «Сетевой Город. Образование»
ЧОУ лицея «Армавирский классический лицей»

1. Общие положения

- 1.1.** Электронным классным журналом называется комплекс программных средств «Сетевой Город. Образование», включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;
- 1.2.** Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя.
- 1.3.** Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.4.** При ведении электронных журналов работники ЧОУ лицея «Армавирский классический лицей» руководствуются данным положением.
- 1.5.** Первичный ввод данных в электронный классный журнал осуществляется согласно Положению об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в ЧОУ лицее «Армавирский классический лицей»

2. Цели и задачи электронного журнала

- 2.1.** Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся. Ведение личных дел сотрудников и обучающихся.
- 2.2.** Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3.** Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.4.** Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.
- 2.5.** Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6.** Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

- 2.7.** Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающихся вне зависимости от их местоположения.
- 2.8.** Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.9.** Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.10.** Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.11.** Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.12.** Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1.** Администратор системы АИС "Сетевой город" обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2.** Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
- системный учителя и системные классные руководители получают реквизиты доступа у администратора;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Обязанности администратора АИС «Сетевой город. Образование»

Администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязан:

- Вести все необходимые для функционирования электронного журнала данные.
- Осуществлять контроль за ведением электронного журнала.
- Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников, учащихся и родителей.
- Выдавать имена пользователей и пароли сотрудникам, учащимся и их родителям.

Составление отчётов по работе в АИС «Сетевой город. Образование».

3.4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- Контролировать совместно с администрацией своевременность внесения оценок в электронные журналы учителями-предметниками. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

- Заполнять анкетные данные о родителях, учащихся, собственную анкету. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».
- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в АИС "Сетевой город". В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

3.5. Обязанности учителя-предметника

- Электронный журнал в АИС «Сетевой Город. Образование» заполняется учителем в день проведения урока. Отметки за проверочные работы заносятся в электронный журнал не позднее 7-и дней после проведения работы. В случае длительной болезни учителя преподаватель, осуществляющий замещение, заполняет электронный журнал и получает у администратора системы пароль доступа к нему.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- Составление календарно-тематического плана в системе АИС «Сетевой Город. Образование» учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать утверждённому приказом по школе учебному плану, утверждённым рабочим программам.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, в соответствии с утверждённой рабочей программой, выполненные задания и тип этих заданий.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора электронного журнала.

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, осуществляющий замещение, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.
- Родители и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют Электронный журнал только для его просмотра.

4. Выставление оценок

- 4.1.** Выставление текущих оценок обучающихся должны быть обоснованы.
- 4.2.** Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее четырёх (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 4.3.** Итоговая оценка по предметам выставляется автоматически в соответствии с требованиями.
- 4.4.** При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 4.5.** Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение электронного журнала

- 5.1.** Директор ЧОУ лицея «Армавирский классический лицей», его заместитель по учебно-воспитательной работе и системный администратор АИС СГО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 5.2.** Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 5.3.** В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию в утверждённых рабочих программах), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.4.** В конце каждой четверти и учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.