

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Лицей «Ковчег-XXI» (АНОО «Лицей «Ковчег-XXI»)**

143421, Московская область, г.о. Красногорск, п. Инженерный 1, д. 2, стр. 1
ИНН 5024156454, КПП 502401001, телефон / факс (495) 995-41-54

ПРИНЯТО на педагогическом
совете АНОО «Лицей «Ковчег-XXI»
Протокол №1 от 29.08.2025

Согласовано Советом родителей
Протокол №1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО «Лицей «Ковчег-XXI»
Е.В. Лазутина
Приказ № 1 от 29.08.2025



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

Красногорск 2025

1. Общие положения

- 1.1. Положение АНОО «Лицей «Ковчег-XX разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Законом по внедрению электронного журнала по Московской области, Уставом школы
- 1.2. Электронный журнал является информационным документом, отражающим оценки учащихся, выставленные в государственных журналах, и ведение его обязательно для каждого учителя и куратора.
- 1.3. Электронный журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного дневника общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным;
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, кураторы, ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль за своевременным выставлением оценок учителями.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

- 3.1. Администратор электронного дневника устанавливает контакт с организацией, предоставляющей необходимое ПО для работы электронного дневника, и обеспечивает наблюдение за надлежащим функционированием программно-аппаратной среды.
- 3.2. Администратор заносит в дневник все необходимые данные для работы с электронным журналом.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у администратора.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у куратора.
- 3.3. Кураторы своевременно предоставляют сведения администратору по своему классу и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят сведения об успеваемости учащихся. Оценка ставится в течение суток после ее объявления ученику на уроке. Оценки

выставляются в соответствии с Положением о промежуточной аттестации в АНОО «Лицей «Ковчег-XXI»

3.5. Заместители директора школы (зам.директора по УВР и зам. директора по ВР (по работе кураторов)) осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий контроль за своевременностью выставления оценок, их соответствия Положению о промежуточной аттестации в АНОО «Лицей «Ковчег-XXI».

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Кураторы имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утвердить учебный план до 30 августа.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа.
- в) Утвердить расписание до 04 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) Ежемесячно и по окончании четвертей (семестров для 10 – 11 кл) составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом на основе отчета предоставленного кураторами классов за истекший срок.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВР (ПО РАБОТЕ КУРАТОРОВ)

- а)Еженедельно контролирует процесс заполнения электронного журнала. Собирает отчеты с кураторов по своевременности выставления оценок учителями. Информировует кураторов о предоставлении заместителю директора по УВР отчета по ведению электронного журнала учителями в их классах.

АДМИНИСТРАТОР электронного журнала:

- а) Следит за техническим функционированием электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных, связывается с организацией предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала в случае необходимости восстановления данных в достоверном состоянии.
- б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии.

в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- в) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая должна соответствовать «Положению о промежуточной аттестации в АНОО «Лицей «Ковчег-XXI».
- г) Своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные куратором или заместителем директора по УВР.
- д) Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

КУРАТОР:

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- в) Должен предоставить за 2 недели до окончания четверти (семестра) заместителям директора по УВР и ВР предварительные отчеты об успеваемости учащихся класса на бумажных носителях.
- г) Должен предоставить по окончании четверти (семестра) заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости учащихся класса на бумажных носителях.
- д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

5.1 Отчет о заполнении электронного дневника и накопляемости отметок создается ежемесячно.

5.2. Отчеты по успеваемости создается в конце четверти, семестра(10-11 кл.) и года.

6.Критерии перевода среднего балла в оценку

6.1. При выставлении накопительной оценки учитель руководствуется выполненным учеником объемом заданий и выставляет оценку в столбальной системе в соответствии с законами математического округления.

6.2. Оценка за контрольную работу ставится в стобалльной системе согласно оговоренным учителем критериям. Данные критерии должны быть известны детям до написания работы.

6.3. За месяц в электронном журнале должно быть не менее двух оценок: накопительной и за контрольную (проверочную\ лабораторную\практическую) работу.

6.4. Промежуточная аттестация в 4- 8, 10 классах оценивается в пятибалльной согласно следующим критериям:

Оценка от 40 до 59 баллов соответствует итоговой оценке «3»

Оценка от 60 до 79 баллов соответствует итоговой оценке «4»

Оценка от 80 до 100 баллов соответствует итоговой оценке «5»

6.5. Рекомендуется при выставлении оценок округлять их кратно 5 или 10, чтобы не вызывать конфликтных ситуаций.