

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 48" города Кирова

ПРИНЯТО
педагогическим советом
школы
протокол № 8 от 13.01.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т.Н. Зиминая
«15» января 2025 года

**Положение об электронном классном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов № 48» города Кирова**

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов

№ 48» города Кирова

1.2 Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-«Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе "Моя школа»;

- Распоряжение Министерства образования Кировской области № 504 от 20.04.2022 «Об утверждении положения о региональной информационной системе «Единая региональная информационная система образования Кировской области» (далее - ЕРИСО КО)

1.3. Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных в единой региональной информационной системе образования Кировской области (далее ЕРИСО КО): проект «Открытая школа: Мониторинг образования» (закрытая часть системы) и подсистема «Электронные журналы и дневники» (открытая часть системы).

1.4. Электронным дневником (ЭД) называется часть подсистемы «Электронные журналы и дневники» ЕРИСО КО, доступная для обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.5. Подсистема «Электронные журналы и дневники» ЕРИСО КО обеспечивает основной документооборот школы, ведение электронных журналов, административной отчетности учителя, классного руководителя, подтверждение электронных записей обучающихся доступ родителей к электронным дневникам обучающихся.

1.6. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 48» (далее-Школа).

1.7. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, который ведется в электронном виде.

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в единой региональной информационной системе образования Кировской области, в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.11. Пользователями электронного дневника являются родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся, предоставившие согласие на обработку персональных данных в ЕРИСО КО.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭКЖ

3.1. Пользователи (учителя, обучающиеся и их родители (законные представители)) получают доступа в ЭКЖ ЕРИСО КО в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администраторы ЭКЖ, обучающиеся и их родители (законные представители) после внесения ответственным специалистом данных в системе «Открытая школа» ЕРИСО КО (на основании предоставленных согласий на обработку персональных данных) и прохождения регистрации в системе ЕРИСО КО.

- Формы согласия на обработку персональных данных, перечень минимально необходимых для входа в ЭКЖ ЕРИСО КО персональных данных определен и утвержден Министерством образования Кировской области.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа (логина и пароля).

3.3 Все пользователи электронного журнала входят в систему по адресу: <https://one.43edu.ru/>, вводят логин и пароль учетной записи. Ссылка для входа в ЭКЖ для удобства пользователей размещена на официальном сайте школы.

3.4. Классные руководители доводят до сведения родителей, обучающихся старших классов информацию о порядке прохождения регистрации в системе, порядке входа и доступа в ЭКЖ. При проблемах с регистрацией, сложностях входа в систему родители имеют право обратиться к администратору ЭКЖ, техническому специалисту в школе для получения консультации.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют в ЭКЖ данные о проведенных уроках (занятиях), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Учителя в обязательном порядке при заполнении темы урока (занятия) указывают тип выставляемой обучающимся отметки (из перечня типов отметок, предусмотренных в ЭКЖ).

3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет регулярный контроль ведения Электронного журнала

3.7. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступна для ознакомления информация об успеваемости, посещаемости, расписании занятий, домашних заданиях, комментариях учителя, классного руководителя только для себя (своего ребенка).

3.8. В 1-х классах с учетом без отметочного обучения ведется только учет присутствия учащихся, запись тем урока, осуществляется общение учителя с родителями.

3.9. Технический специалист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратной среды.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭКЖ

4.1. Администратор ЭКЖ в ОО

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭКЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы путем внесения данных пользователя в системе «Открытая школа» (на основании данных, предоставленных согласий на обработку персональных данных).

4.1.3. Консультирует пользователей ЭКЖ по основным приемам работы в системе.

4.1.4. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.1.5. Размещает на школьном сайте ссылку для доступа в ЭКЖ, нормативно-правовые документы по ведению ЭКЖ для ознакомления, инструкцию по работе с ЭКЖ для учеников, родителей (законных представителей).

4.1.6. Организует администрирование ЭКЖ в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит перечень учебных предметов, курсов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание уроков (занятий) и др.

4.1.7 Ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями-предметниками и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора соответствующих параллелей классов.

4.1.8. Вводит новых пользователей в систему, удаляет в архив данные о выбывших пользователей.

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.

4.10. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора школы; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы.

4.1.11. Совместно с классными руководителями по итогам учебного года формирует журнал каждого класса в электронном и бумажном виде за учебный год. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведен в класс, протокол от №;
- условно переведен, протокол от №;
- оставлен на повторное обучение, протокол от №;
- получил основное общее образование, протокол от №;
- получил среднее (полное) общее образование, протокол от №;

4.1.12. Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭКЖ в бумажном виде заместителю директора по УВР.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭКЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся, вносит сведения о пропущенных уроках (учебных днях, учебных периодах) в системе с указанием причин пропуска (при наличии медицинских справок, иных документов).

4.3.2 Контролирует своевременность выставления учителями-предметниками текущих отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Ведет информационно - разъяснительную работу с учениками и их родителями по пользованию ЭКЖ.

4.3.5 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.6 При необходимости оставляет обучающимся, их родителям (законным представителям) комментарии классного руководителя (как всем обучающимся класса, так и отдельным обучающимся).

4.3.7 Получает при необходимости консультации у администратора ЭКЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.8 Использует возможности административной отчетности, предусмотренной в ЭКЖ для получения текущей и итоговой (по итогам четвертей, полугодий, учебного года) статистике успеваемости, посещаемости и т.д. по классу в целом, по отдельным обучающимся;

4.3.9. Не реже 1 раза в 2 недели распечатывают промежуточные результаты мониторинга успеваемости для последующего анализа и устранения проблем.

4.3.10. По итогам четвертей и учебного года распечатывают четвертные и годовые отметки для последующего анализа и устранения проблем.

4.3.11. Регулярно изучает и анализирует информацию об успеваемости обучающихся с целью заблаговременного определения учащихся группы риска, а также учащихся «с одной тройкой», «одной четверткой», для принятия соответствующих мер.

4.3.12. Контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора по УВР.

4.3.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭКЖ.

4.3.14. Несет ответственность за сохранности персональных реквизитов доступа классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭКЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭКЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает занятия учащихся, отмечает посещаемость на каждом уроке (занятии).

4.4.3 В случае отсутствия учителя по предмету заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ в установленном порядке.

4.4.4 Оповещает классных руководителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашнему заданию.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее, чем за 3 дня до завершения учебного периода.

4.4.7 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

4.4.9 При выставлении в ЭКЖ текущих, четвертных, полугодических и годовых отметок обязательно указывает тип отметки (из перечня типов отметки, имеющихся в ЭКЖ). При проведении практических, лабораторных, контрольных (иных проверочных) работ обязательно указывает их темы.

4.4.10 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущему группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ в соответствии с приказом директора по школе.

4.4.11. Использует возможности административной отчетности, предусмотренной в ЭКЖ для получения текущей и итоговой (по итогам четвертей, полугодий, учебного года) статистики успеваемости, посещаемости и т.д. по классу в целом, по отдельным обучающимся.

4.4.12. При необходимости оставляет обучающимся, их родителям (законным представителям) комментарии классного руководителя (как всем обучающимся класса, так и отдельные обучающимся);

4.4.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭКЖ.

4.4.14. Несет ответственность за сохранность персональных реквизитов доступа учителя.

4.4.15. За один урок может выставить несколько оценок. При исправлении учеником оценки, новая оценка ставится рядом в эту же клетку, старая при этом не удаляется.

4.4.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ для размещения на сайте Школы.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭКЖ.

4.5.3. Получает от администратора ЭКЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебно-воспитательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в течение или по окончании учебных периодов.

4.5.5. Осуществляет регулярный контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ:

- Активность и своевременность работы учителей с ЭКЖ;

- Своевременность и объективность выставления оценок при проведении промежуточной аттестации обучающихся;

- Наполняемость текущих оценок;

- Учёт пройденного материала;

- Запись домашнего задания;

- Активность родителей и учащихся в работе с ЭКЖ.

4.5.6. Своевременно вносит данные в Журнал замен уроков.

4.5.7. Устанавливает ограничения выставления, редактирования текущих оценок, тем, домашних заданий. Каждые три недели ограничит возможность корректировки оценок в ЕРИСО КО. Доступ к исправлению оценок будет автоматически закрываться каждые три недели (на каждой дате появится замок по истечению 3-х недель).

4.5.8. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с регламентом.

4.6. Обучающиеся и их родители

4.6.1. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ в системе ЕРИСО КО только к личным данным, и используют ЭД только для их просмотра

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Оценка у учащегося по предмету выставляется на основании среднего балла за четверть, полугодие или год по правилам математического округления и в пользу ученика.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех текущих оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, проверочным, лабораторным, практическим и иным значимым работам.

5.3 При выставлении четвертных оценок допускается запись «н/а» в случае отсутствия (пропуска) обучающимся более 50% учебного времени по уважительной причине. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок обучающийся не аттестуется в случае, если им пропущены без уважительной причины все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

5.5 Итоговые отметки за четверть, полугодие и год автоматически выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Возможна замена поставленной оценки за отчетный период (четверть, полугодие), но доступ к редактированию оценок только у заместителя директора.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭКЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.

6.2 Контроль за ведением ЭКЖ осуществляется директором и заместителем директора по курируемым предметам не реже 1 раза в месяц. В конце каждой четверти, полугодия журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию отметок по результатам контрольных, проверочных, иных значимых работ.

6.3 Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭКЖ из электронной формы сохраняются в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях - 5 лет
- изъятых из журналов титульные страницы, ведомость итоговой успеваемости, страницы с личными данными, листы здоровья из журналов успеваемости на бумажном носителе – 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители администратор ЭКЖ несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.8. В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация Школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.