

Положение
о ведении электронного классного журнала
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе информационной подсистемы автоматизации процессов общеобразовательных организаций АИС «Образование» сегмента государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО «ЕЦП») в МАОУ «СОШ № 31» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МАОУ «СОШ № 31» (далее - Школа), Постановлением правительства Свердловской области № 925-ПП от 27.12.2022 г. «О Государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

1.2. Настоящее Положение определяет условия и правила использования АИС «Образование» в Школе, контроля над ведением модулей системы, процедуры обеспечения достоверности вводимых в систему данных, надежности их хранения и контроля над соответствием данных системы требованиям к документообороту, включая создание резервных копий и др.

1.3. АИС «Образование» состоит из нескольких модулей. Данное положение регулирует работу в следующих модулях:

1.3.1. Модуль «Журнал» (далее – электронный журнал) – это модуль АИС «Образование», включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3.2. Модуль «Электронная очередь в школы» – это модуль для автоматизации учета граждан при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в Школу.

1.3.3. Модуль «Учет учащихся и педагогов» - модуль автоматизации учета учащихся и педагогов, классов, учебных годов, образовательных учреждений, программ и предметов.

1.4 В Положении использованы следующие понятия:

1.4.1. *Средневзвешенная система оценки учебно-познавательной деятельности учащихся* представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учеников в учебных периодах, а также ее учет при выставлении итоговой оценки.

1.4.2. *Контрольное мероприятие* – обязательная контрольная процедура, проводимая по каждому учебному предмету, направленная на проверку учебного материала, который составляет опорную систему знаний и является необходимой основой для продолжения освоения учебного предмета.

1.5. АИС «Образование» является частью Информационной системы Школы.

1.6. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с модулями АИС «Образование» (только просмотр данных).

1.9. Пользователями АИС «Образование» являются: администрация школы, педагоги, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые подсистемой АИС «Образование»

Модуль «Электронный журнал» используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, ведение книги движения, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

- 2.4. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам.
- 2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Модуль «*Электронная очередь в школы*» используется для решения следующих задач:

- 2.9. Регистрация заявлений на зачисление в гимназию и зачисление в Школу.

Модуль «*Учет учащихся и педагогов*» используется для решения следующих задач:

- 2.10. Учет сведений об учащихся Школы, классах, группах, учебных годах, комплектование классов.
- 2.11. Учет сведений о родителях (законных представителей) обучающихся Школы.
- 2.12. Ведения истории переводов обучающихся.
- 2.13. Деление обучающихся Школы на группы.
- 2.14. Формирования и редактирования учебного года, периодов обучения, каникул.
- 2.15. Описание информации об образовательной организации.
- 2.16. Учет сведений о сотрудниках Школы.
- 2.17. Учет сведений о предметах, предметных областях, нагрузке педагогов.

3. Функциональные обязанности специалистов по заполнению Электронного журнала

3.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 3.1.1. Назначается приказом директора.
- 3.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 3.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы, предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации гимназии, учителям, классным руководителям.
- 3.1.4. Организует работу со справочниками и параметрами системы Электронного журнала.
- 3.1.5. Отвечает за создание новых классов с указанием направления подготовки, отвечает за удаление классов в Электронном журнале.
- 3.1.6. Настраивает учебные периоды с указанием выходных и праздничных дней.
- 3.1.7. Связывает классы, учебные предметы и педагогов.
- 3.1.8. При необходимости вносит изменения в расписание звонков.
- 3.1.9. Организует внедрение Электронного журнала в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.
- 3.1.10. Вводит новых пользователей в АИС «Образование» (обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников).
- 3.1.11. Удаляет из системы выбывших обучающихся в течение 3-х рабочих дней.
- 3.1.12. Создает приказы в Электронном журнале по движению обучающихся (зачисление в Гимназию, выбытие, перевод из класса в класс).
- 3.1.13. Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.14. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

3.2. Директор

- 3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению

Электронного журнала.

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

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления Школой.

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

3.2.5. Своевременно передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

3.2.6. Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательного учреждения по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с Электронным журналом.

3.2.7. Заверяет распечатанный вариант Электронного журнала подписью и печатью Школы.

3.3. Заместитель директора по УВР

3.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения Электронного журнала с последующим размещением ее на официальном сайте Школы.

3.3.2. Совместно с другими административными сотрудниками формирует и загружает учебный план.

3.3.3. Ежегодно проводит инструктаж учителей и классных руководителей по требованиям, предъявляемым к ведению Электронного журнала.

3.3.4. Отвечает за формирование нового учебного года в Электронном журнале.

3.3.5. Формирует списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

3.3.6. Получает от администратора Электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом.

3.3.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Сводный отчет о движении учащихся;
- наполняемость классов;
- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

3.3.8. Осуществляет периодический контроль над работой сотрудников по ведению Электронного журнала:

- своевременность заполнения Электронного журнала учителями;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с Электронным журналом.

3.4. Диспетчер по расписанию

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

3.4.2. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала.

3.4.3. Размещает изменения в расписании на доске объявлений.

3.5. Классный руководитель

3.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, указывает причину отсутствия.

3.5.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

3.5.3. В начале каждого учебного года проводит разделение класса на группы (при необходимости). Обеспечивает данными администратора Электронного журнала.

3.5.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его учебных достижениях.

3.5.5. Сообщает администратору Электронного журнала о необходимости присоединения родителей (законных представителей) к учащимся.

3.5.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в год, проверяет правильность фактических данных при наличии изменений вносит соответствующие поправки:

- данные учащихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, СНИЛС, сведения о документах, удостоверяющих личность.
- данные родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, СНИЛС, сведения о документах, удостоверяющих личность, степень родства.

3.5.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.5.8. Выставляет отметки обучающихся за экзамен и итоговые отметки, не позднее сроков, оговоренных администрацией школы.

3.5.9. При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;

3.5.10. Получает своевременную консультацию у администратора Электронного журнала по вопросам работы с системой.

3.5.11. Проводит консультации для учеников и их родителей (законных представителей)

3.6. Учитель-предметник

3.6.1. Своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении (календарно-тематическое планирование) и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.6.2. Своевременно заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся:

- выставляет отметки в графу электронного журнала, соответствующую дате урока с обязательным указанием типа задания,
- отсутствующему обучающемуся ставит отметку «Н»/«Б»/«У»;
- отсутствующий на уроке учащийся имеет право выполнить задание, оценка в таком случае ставится в колонку, соответствующую данному уроку, т.е. рядом с отметкой «Н»/«Б»/«У».

3.6.3. Темы уроков записываются в соответствии с рабочей программой и календарно- тематическим планированием.

3.6.4. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, индивидуальные задания, творческие, дополнительные (необязательные) и задания на выбор учащихся, дается пояснение к выполнению домашнего задания.

3.6.5. При отсутствии домашнего задания в графе «Домашнее задание» учителем делается запись «Не задано». Запись домашнего задания осуществляется на следующую дату проведения урока. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее времени окончания учебного дня. Для выполнения задания, требующего длительной подготовки (например, подготовка доклада, реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений), необходимо предоставить достаточное количество времени на подготовку.

3.6.6. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

3.6.7. Порядок (сроки)выставления текущих отметок:

- отметка за устный ответ заносится в классный журнал в день проведения урока;
- отметка за выполненную письменную работу в 5-11 классах заносится в классный журнал не

позднее, чем через неделю;

- отметка за проекты и творческие работы по предметам в 5 - 9 классах – не позднее чем через неделю после их проведения;

- отметка за сочинение в 10 - 11 классах – не более чем через 10 дней;

- отметка за контрольную работу – не более чем через неделю.

3.6.8. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с рабочей программой.

3.6.9. В случае отсутствия ребенка на контрольном мероприятии он может выполнить ее в другой день.

Отметка выставляется в колонку, соответствующую дате работы.

3.6.10. По учебным предметам возможно выставление нескольких отметок в журнал за один урок.

3.6.11. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках занятий и неуспеваемости.

3.6.12. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.6.13. Ежедневно устраняет замечания, выявленные администрацией в электронном журнале.

3.6.14. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует

- отчеты по работе в электронном виде:

- отчет учителя предметника;

- учёт учебных часов учителя.

3.6.15. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в АИС формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения Электронного журнала.

4.2. Доступ к модулю «Электронный журнал» для педагогов и администрации Школы осуществляется по ссылке <https://jurnal.egov66.ru>.

4.3. Доступ к модулю «Электронный журнал» для обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется по ссылке <https://dnevnik.egov66.ru>.

4.4. Доступ к остальным модулям АИС «Образование» для администратора осуществляется через защищенный канал связи.

4.5. Вход в АИС «Образование» возможен с использованием учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), являющейся подсистемой Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ).

4.6. Ответственность за допуск посторонних лиц к заполнению данных под своей учетной записью соответственно и нарушение законодательства РФ, несет пользователь, допустивший данную ситуацию.

4.7. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, администратора Электронного журнала.

4.8. При выставлении отметки за четверть, год используется средневзвешенная система оценки учебно-познавательной деятельности учащихся.

4.8.1. Система средневзвешенной оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за все виды учебной работы – самостоятельные работы, практические работы, проверочные работы, контрольные работы, диктанты, сочинение, устный счет, самостоятельные работы, домашние работы и т.д. Текущая оценка знаний учитывается при определении итоговой отметки (см. Приложение 1).

4.8.2. При обозначении неаттестации за четверть (полугодие) используются две категории символов:

- «НПА» - обучающийся не прошёл промежуточную аттестацию по уважительной причине (например, из-за болезни);

- «АЗ» - академическая задолженность, когда обучающийся получил неудовлетворительные оценки за промежуточную аттестацию по одному или нескольким предметам.

4.8.3. Пропуски уроков (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки. На результат «взвешивания» влияют только оценки в журнале.

4.8.4. Средневзвешенная оценка выводится в АИС " Образование" на страницах: «Классный журнал» и

«Дневник».

4.9. Коррекция неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости осуществляется педагогическим работником в соответствии с образовательной программой и может включать в себя проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося, что предполагает выставление рядом с неудовлетворительной отметкой положительной в журнале.

4.10. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

4.11. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.12. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4.13. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4.14. В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога с родителями (законными представителями).

5. Отчетные периоды и контроль и хранение

5.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают функционирование электронного журнала.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

5.3. Проверка электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в четверть. По результатам проверки составляется информационная справка, которая доводится до сведения учителей и классных руководителей в течение 3-х рабочих дней.

5.4. В конце каждого отчетного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Данные электронных классных журналов по каждому из классов переносятся на бумажный носитель в конце учебного года (до 30 июня), имея следующую структуру:

- титульный лист;

- сводная ведомость учета успеваемости учащихся с указанием номера и даты протокола педагогического совета школы о переводе учащихся в следующий класс; для учащихся выпускных классов указывается номер и дата протокола о завершении определенного уровня образования;

5.5. Распечатанные электронные журналы по каждому классу нумеруются, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью.

5.6. Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных – 5 лет, Сводные ведомости успеваемости, изъятые из журналов успеваемости обучающихся - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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

6.3. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, для просмотра успеваемости, сведений о домашних заданиях, тем уроков.

6.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

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

6.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), достоверность информации о посещаемости учащихся.

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

6.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за допуск учащихся к работе с

электронным журналом с использованием личных реквизитов.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Педагогическом совете школы, утверждению директора.

7.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых, либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Российской Федерации.

Приложение 1

Выставление итоговых оценок

Итоговая оценка за учебный период (четверть, полугодие) во всех классах выставляется на основании средневзвешенной оценки по следующей шкале:

Баллы	Оценка
до 2,49	«2»
2,50 - 3.49	«3»
3,50 - 4.49	«4»
4.50 - 5	«5»