

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 13» Асбестовского городского округа
(МБОУ ООШ № 13 АГО)**

624260, Свердловская область, город Асбест, улица Школьная, стр. 30
телефон: 8 (34365) 9-31-29 e-mail: scool-13.66@mail.ru <http://школа13.асбест-обр.рф/>
ОКПО 50290026 ОГРН 1026600628966
ИНН 6603010867 КПП 668301001

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол от 29.08.2024 № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 13 АГО
Н.К. Макурина
Приказ от 29.08.2024 № ____ о/д

**Положение о ведении электронного классного журнала
в образовательной организации**

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») (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом образовательной организации, Постановлением правительства Свердловской области №925-ПП от 27.12.2022 «О Государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

1.2. Настоящее Положение определяет условия и правила использования АИС «Образование», контроля за ведением модулей системы, процедуры обеспечения достоверности вводимых в систему данных, надёжности их хранения и контроля за 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:

- Модуль «Журнал» (далее - электронный журнал) - это модуль АИС «Образование», включающий базу данных и средства доступа к ней.
- Модуль «Электронная очередь в школы» - это модуль для автоматизации учёта граждан при приёме заявлений, постановке на учёт и зачислении детей образовательную организацию.
- Модуль «Учёт учащихся и педагогов» - модуль автоматизации учёта учащихся и педагогов, классов, учебных годов, образовательных учреждений, программ и предметов.

1.4. В Положении использованы следующие понятия:

- Средневзвешенная система оценки учебно-познавательной деятельности учащихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учеников в учебных периодах, а также её учёт при выставлении итоговой оценки.
- 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 образовательной организации.

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 сотрудники образовательной организации: администрация, учителя, 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»

2.1. Модуль «Электронный журнал» используется для решения следующих задач:

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

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

- Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

- Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам.

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

- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

- Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

- Регистрация заявлений на зачисление в образовательную организацию и зачисление в образовательную организацию.

2.3. Модуль «Учёт учащихся и педагогов» используется для решения следующих задач:

- Учёт сведений об учащихся, классах, группах и подгруппах, учебных годах, комплектование классов.

- Учёт сведений о родителях (законных представителей) обучающихся.

- Ведения истории переводов обучающихся.

- Деление обучающихся на группы и подгруппы.

- Формирования и редактирования учебного года, периодов обучения, каникул.

- Описание информации об образовательной организации.

- Учёт сведений о сотрудниках.

- Учёт сведений о предметах, предметных областях, нагрузке педагогов.

3. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

3.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- назначается приказом директора.
- разрабатывает, совместно с администрацией, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации, предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации, учителям, классным руководителям.
- организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала.
- отвечает за создание новых классов с указанием направления подготовки, отвечает за удаление классов в электронном журнале.
- настраивает учебные периоды с указанием выходных и праздничных дней.
- связывает классы, учебные предметы и педагогов.
- при необходимости вносит изменения в расписание звонков.
- организует внедрение электронного журнала в образовательной организации 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 образовательной организации в текущем учебном году, расписание.
- консультирует пользователей электронного журнала по основным приёмам работы с программным комплексом.
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

3.2. Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению Электронного журнала.
- Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления образовательной организацией.
- Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.
- Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательной организации по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с Электронным журналом.
- Заверяет распечатанный вариант Электронного журнала подписью и печатью образовательной организации.

3.3. Секретарь (делопроизводитель)

- Вводит новых пользователей в АИС «Образование» (обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников).
- Удаляет из системы выбывших обучающихся в течение 3-х рабочих дней.
- Создаёт приказы по движению обучающихся (зачисление в образовательной организации, выбытие, перевод из класса в класс).
- Формирует списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 1 сентября каждого года.
- Своевременно передаёт администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

— 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.

3.4. Заместитель директора по УВР

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

— Отвечает за формирование нового учебного года в Электронном журнале.

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

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

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

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

— Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала:

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

3.5. Диспетчер по расписанию

— Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года (или учебного периода).

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

— Размещает изменения в расписании на доске объявлений.

3.6. Классный руководитель

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

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

— В начале каждого учебного года проводит деление класса на подгруппы (по необходимости).

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

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

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

— Выставляет отметки обучающихся за экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговорённых администрацией образовательной организации.

— При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала классный руководитель формирует отчёты по работе в электронном виде:

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

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

— Проводит консультации для учеников и их родителей (законных представителей)

3.7. Учитель-предметник

— Своевременно заполняют 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.

— 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», «О»;
- 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» «О».

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

— В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, индивидуальные задания, творческие, дополнительные задания на выбор учащихся. При отсутствии домашнего задания в графе «Домашнее задание» учителем делается запись «-». Запись домашнего задания осуществляется на следующую дату проведения урока. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее.

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

— Порядок (сроки) выставления текущих отметок:

- отметка за устный ответ заносится в классный журнал в день проведения урока;
- отметка за выполненную письменную работу в 1-9 классах заносится в классный журнал не позднее, чем через неделю;
- отметка за проекты и творческие работы по предметам в 1 - 9 классах - не позднее чем через неделю после их проведения;
- отметка за сочинение в 1-9 классах - не более чем через 10 дней;
- отметка за контрольную работу - не более чем через неделю.

— Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с рабочей программой. К контрольным мероприятиям могут относиться: контрольная работа, диктант.

— В случае отсутствия ребёнка на контрольном мероприятии он может выполнить ее в другой день. Отметка выставляется в колонку, соответствующую дате работы.

— При переводе отметки за контрольное мероприятие используется оценочная шкала:

- на уровне начального, основного общего образования:

«5» - если ученик выполнил 90-100% от задания; «4» - если ученик выполнил 70-89% от задания; «3» - если ученик выполнил 50-69% от задания; «2» - если выполнил 20-49% «1» - если выполнил менее 0-19% или отсутствие работы.	<i>Дети, с ограниченными особенностями здоровья</i> «5» - если ученик выполнил 80-100% от задания; «4» - если ученик выполнил 60-79% от задания; «3» - если ученик выполнил 30-59% от задания; «2» - если выполнил 10-29% «1» - если выполнил 0-9% или отсутствие работы.
--	--

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

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

— Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не

- позднее сроков, оговорённых администрацией образовательной организации, по завершении учебного периода
- согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля
- успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

— Ежедневно устраняет замечания, выявленные администрацией в электронном журнале.

— При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде:

- отчёт учителя предметника;
- учёт учебных часов учителя.

— 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 1 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 образовательной организации осуществляется по ссылке <https://iurnal.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 и секретаря (делопроизводителя) осуществляется через защищённый канал связи.

4.5. Вход в АИС «Образование» возможен с использованием учётной 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 учётной записью соответственно и нарушение законодательства РФ, несёт 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 (полугодие) используется средневзвешенная система оценки учебно-познавательной деятельности учащихся.

— Система средневзвешенной оценки включает учёт и подсчёт баллов, полученных на протяжении всего учебного года за все виды учебной работы - самостоятельные работы, практические работы, проверочные работы, контрольные работы, диктанты, сочинение, устный счёт, самостоятельные работы, домашние работы и т.д. (см. Приложение 1). Текущая оценка знаний учитывается при определении итоговой отметки (см. Приложение 2). При обозначении неаттестации за четверть (полугодие) используется символ «0».

— «Долги» ученика (невыполненные задания с обязательной оценкой, причём только те, срок выполнения которых истёк) учитываются как минимальные оценки («0»). Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчёте средневзвешенной оценки. На результат «взвешивания» влияют только оценки в журнале.

— 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 в течение 10 дней с момента получения неудовлетворительной отметки 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. При заполнении электронного журнала запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 21 дня.

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

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

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

4.14. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях образовательной организации как внутри класса, так и общего характера.

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

5. Отчётные периоды и контроль и хранение

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

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

5.3. Проверка электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной 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 отчётного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

- титульный лист;
- оглавление;
- предметные страницы (порядок и названия предметов должны соответствовать учебному плану): списки классов, текущие оценки (в конце четверти - четвертные оценки, в конце полугодия - полугодовые оценки), пройденные темы, виды заданий, за которые выставлены отметки, домашние задания;
- сводная ведомость учета посещаемости уроков (занятий) учащимися;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся;

5.6. Распечатанные электронные журналы по каждому классу нумеруются, прошиваются, подписываются директором образовательной организации и заверяются печатью.

5.7. Образовательная организация 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 (кабинеты информатики, медиакабинете).

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 образовательной организации, утверждению директора.

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

Формула подсчёта средневзвешенной оценки

$$\text{Средневзвешенная оценка} = \frac{\text{Сумма произведений оценок на их веса}}{\text{Сумма весов этих оценок}}$$

Вес видов работ

Название работы	Сокращённое	Весовой коэффициент
Домашнее задание	Д/З	1
Работа на уроке	Р/У	2
Самостоятельная работа	С/Р	3
Контрольная работа	К/Р	4

Выставление итоговых оценок

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

Баллы	Оценка
до 2,50	«2»
2,51 - 3.50	«3»
3,51 - 4.50	«4»
4.51 - 5	«5»