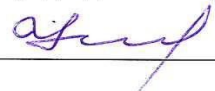


Принято
на Педагогическом Совете школы
протокол № 01 от «30» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СШ № 42


Д.М. Зарипова
Приказ № 443 от «30» 08 2023г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего совета


В.И. Усаков
протокол № 01 от «30» августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО
школьный Парламент
протокол № 01 от «30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 42»

1. Общие положения

1.1. Положение о заполнении, ведении, проверке Электронного классного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 42» (далее – Положение) устанавливает единые требования по заполнению, ведению, проверке Электронного классного журнала в МАОУ «Средняя школа № 42» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями в редакции от 31.07.2020);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в последней редакции);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в последней редакции);

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- «Методическими рекомендациями по системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования», направленными письмом Министерства просвещения России от 13.01.2023 N 03-49 «О направлении методических рекомендаций»;

- Положением о формах, периодичности и порядке стартовой диагностики, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СШ № 42.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели и задачи, правила и порядок работы по заполнению, ведению и проверке Электронного классного журнала, права и ответственность пользователей, условия хранения данных Электронного классного журнала.

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

1.6. Ведение Электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя Школы.

1.7. Электронный классный журнал в Школе ведется в информационной системе «Eljur.Ru», интегрирован с базой Краевой информационной автоматизированной системы управления образования (далее КИАСУО) и является частью цифровой образовательной среды Школы.

1.8. Пользователями Электронного классного журнала являются следующие лица:

директор Школы, заместители директора по УВР и ВР, учителя-предметники и классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.9. Электронный классный журнал не предполагает размещения обращений граждан, требующих официальных ответов должностных лиц Школы.

1.10. Вопрос, заданный путём написания сообщения в Электронном классном журнале, предполагает (в случае необходимости) краткое ответное сообщение;

1.11. Использование Электронного классного журнала предполагает официально-деловой стиль общения и соблюдение морально-этических норм.

2. Цели и задачи организации образовательной деятельности с использованием Электронного классного журнала

2.1. Организация образовательной деятельности с использованием Электронного классного журнала производится в следующих целях:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

- фиксации хода, содержания образовательной деятельности, результатов освоения основных образовательных программ;

- осуществления возможности использования результатов освоения основных образовательных программ для решения задач управления образовательной деятельностью;

- повышения качества образовательной деятельности за счет

- 1) повышения уровня прозрачности образовательной деятельности;

2) автоматизации способов учета и анализа результатов образовательной деятельности;

3) повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

4) повышения надежности хранения информации.

2.2. Организация образовательной деятельности с использованием Электронного классного журнала производится для решения следующих задач:

- хранения в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- создания базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам для оптимизации образовательной деятельности (административного мониторинга, разработки или корректировки рабочих программ учебных предметов, курсов);

- оперативного доступа к отметкам по всем учебным предметам, сведениям о посещаемости, домашнем задании и темам текущих уроков в любое время всех участников образовательной деятельности: родителей (законных представителей), обучающихся, педагогов и администрации Школы;

- автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников и классных руководителей, администрации Школы;

- своевременного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

- вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- административного контроля реализации образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами Школы на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы по заполнению, ведению и проверке Электронного классного журнала

3.1. **Ответственный за ведение базы КИАСУО** перед началом учебного года (вторая половина августа) вносит в базу (либо актуализирует) сведения об обучающихся, родителях (законных представителях), списочном составе классов, списочном составе групп для организации преподавания учебных предметов: «Иностранный язык (английский)», «Второй иностранный язык (немецкий)», «Технология», «Информатика», «Физическая культура», «Основы религиозных культур и светской этики», дополнительных учебных предметов, курсов; сведения об учебных планах (в том числе индивидуальных), учебной нагрузке, педагогическом составе Школы.

3.2. Администратор Электронного классного журнала:

- имеет доступ ко всем страницам Электронного классного журнала с правом редактирования;

- использует автоматически отобразившиеся (из базы КИАСУО) в информационной системе «Eljur.Ru» списки классов, групп, учебные планы, учебную нагрузку и расписание учебных занятий (в том числе для обучающихся по индивидуальному учебному плану), режим работы Школы и организует функционирование Электронного классного журнала на начало учебного года;

- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования Электронным классным журналом;

- предоставляет пользователям Электронного классного журнала персональные приглашительные коды для регистрации;

- участвует совместно с администрацией Школы в разработке нормативной базы по ведению Электронного классного журнала;

- контролирует работоспособность системы Электронного классного журнала;

- организует работу со справочниками и параметрами системы Электронного классного журнала;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного классного журнала;

- осуществляет закрытие учебного года, внесение реквизитов (даты и номера) педагогического совета о переводе учащихся в следующий класс (условном переводе, оставлении на повторный год обучения, допуске к государственной итоговой аттестации, окончании школы);

- в Электронный классный журнал вносит сведения о замене уроков (занятий) болеющих либо повышающих квалификацию в очной форме педагогов;

- переносит данные Электронного классного журнала на бумажный и электронный носитель.

3.3. Классные руководители:

- перед началом учебного года (вторая половина августа) совместно с учителями-предметниками производят деление классов на группы для организации преподавания учебных предметов: «Иностранный язык (английский)», «Второй иностранный язык (немецкий)», «Технология», «Информатика», «Физическая культура», «Основы религиозных культур и светской этики», дополнительных учебных предметов, курсов и передают их ответственному за ведение базы КИАСУО;

- оказывают помощь обучающимся класса и их родителям в регистрации в электронном журнале;

- пользуются доступом ко всем страницам Электронного классного журнала своего класса без права редактирования;

- ежедневно отмечают в Электронном классном журнале отсутствующих на уроках обучающихся и причины их отсутствия;

- отслеживают регулярность просмотра родителями (законными представителями) Электронного классного журнала;

- предоставляют реквизиты доступа (пригласительные коды), полученные от администратора Электронного классного журнала, родителям (законным представителям) и учащимся Школы;

- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с Электронным классным журналом;

- по завершении учебного периода контролируют автоматическую передачу сведений об успеваемости и посещаемости учащихся из Электронного классного журнала в базу КИАСУО, вручную вносят недостающие данные (если таковые имеются), формируют в базе КИАСУО отчёт классного руководителя (отметки за четверть/полугодие, количество пропущенных уроков, списки по категориям) и предоставляют в электронном виде заместителю директора по УВР;

- по завершению учебного года в соответствии с календарным учебным графиком в течение 2х календарных дней переносят отметки за учебный год из электронного журнала в личные дела обучающихся класса, в котором являются классными руководителями (в личные дела обучающихся 9 класса вносятся отметки только за 9 класс);

- осуществляют хранение ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего либо проходившего лечение в санатории (больнице) обучающегося; доводят до сведения учителей-предметников содержание указанной выше ведомости; в конце учебного года прикладывают указанную выше ведомость к распечатанной из Электронного классного журнала сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся и прошивают данные документы вместе.

3.4. Педагогические работники (учителя-предметники):

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

- осуществляют оценивание в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке стартовой диагностики, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СШ № 42;

- ежедневно на странице «Уроки» записывают темы уроков (занятий), темы контрольных, самостоятельных работ (Самостоятельная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания», Стартовая диагностическая работа, Промежуточная аттестация); темы практических, лабораторных работ записывают в журнале, допуская сокращение: Самостоятельная работа №1 -

- «С/р №1»; Практическая работа №5 – «П/р №5»; Лабораторная работа №2 – «Л/р №2»;

- при записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывают конкретную тему;

- ежедневно (не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся) в графе «Домашнее задание» записывают содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы; творческое задание, индивидуальное

задание»); записывают «Без задания», если на конкретном уроке домашнее задание не было задано;

- объем домашнего задания (по всем предметам) планируют так, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали в общем по нескольким учебным предметам (в астрономических часах): во 2 - 3 классах - 1,5 ч., в 4 - 5 классах - 2 ч., в 6 - 8 классах - 2,5 ч., в 9 - 11 классах - до 3,5 ч.;

- на странице «Оценки» выставляют отметки и отмечают отсутствующих на уроках (занятиях) обучающихся;

- осуществляют текущий контроль успеваемости в конце урока, серии уроков по теме, в конце четверти, полугодия в соответствии с содержанием рабочей программы учебного предмета, утверждаемой директором Школы; самостоятельно определяют необходимость текущего контроля с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования), индивидуальных особенностей обучающихся, содержанием образовательной программы, используемых образовательных технологий.

- текущий контроль успеваемости обучающихся 1-го класса в течение учебного года осуществляют без балльного оценивания занятий обучающихся и домашних заданий;

- выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (к следующему уроку) всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе даты проведения работы;

- в случае, если обучающийся (ая) отсутствовал (а) в день проведения письменной работы и в дополнительное время выполнил (а) данную письменную работу, выставляют отметку за выполненную письменную работу в клетку для отметки рядом с символом «Н»;

- следят за наполняемостью отметок (каждый обучающийся должен быть опрошен любым из видов опроса не менее 1-го раза в 3-4 урока);

- в клетках для отметок записывают символы: «2», «3», «4», «5», «Н/А», «ЗАЧ», «Н», «К» (предмет не оценивается либо качественная оценка); не допускают выставление отметок со знаками «плюс», «минус»;

- за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием в электронный журнал успеваемости выставляют две отметки: обе по учебному предмету «Русский язык» или «Родной язык»;

- имеют возможность вносить календарно-тематическое планирование до начала учебного года в соответствии с учебными планами Школы;

- все записи по всем предметам (занятиям) (включая уроки по иностранному языку) ведут на русском языке;

- для объективной аттестации обучающихся в течение учебного периода (четверти/полугодия) выставляют следующее количество отметок с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам:

- 3 отметки - при изучении предмета 1 ч в неделю,
- 5 отметок - при изучении предмета 2 ч в неделю,

- 6 отметок - при изучении предмета 3 ч в неделю,
- 7 отметок - при изучении предмета 4 ч в неделю,
- 9 отметок - при изучении предмета 5 ч в неделю,
- 11 отметок - при изучении предмета 6 ч в неделю;

- не выставляют неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул;

- выставляют отметки за четверть/полугодие по каждому предмету каждому обучающемуся в течение последней недели учебного периода до начала каникул;

- выставляют годовые отметки по каждому предмету каждому обучающемуся в течение последней недели учебного периода до начала каникул с учётом приведенной ниже информации:

1) Годовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, определяются как среднее арифметическое четвертных отметок и отметки по результатам промежуточной аттестации, выставляются всем обучающимся школы в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2) Годовая отметка по учебному предмету «Математика» за последний год освоения ООП ООО (за 9-й класс) определяется как среднее арифметическое годовых отметок за учебные курсы «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» и выставляется всем обучающимся в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3) Годовая отметка по учебному предмету «История» за последний год освоения ООП ООО (за 9-й класс) определяется как среднее арифметическое годовых отметок за учебные курсы «История России» и «Всеобщая история» и выставляется всем обучающимся в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

- выставляют в электронный журнал отметку за промежуточную аттестацию в дату, отмеченную в графике промежуточной аттестации, утверждённом директором Школы;

- отметки за контрольные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, отметки за изложение, сочинение, диктант, входные диагностические работы, стартовые диагностические работы и др. выставляют на странице

«Оценки» в клетку в соответствии с датой проведения работы, указанной на странице «Уроки»;

- выставляют отметки в графу «Итоговая» только обучающимся 9, 11 классов по окончании государственной итоговой аттестации (обучающимся 9 классов – как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника в соответствии с правилами математического округления; итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляют на основе годовой отметки выпускника за 9 класс; обучающимся 11 классов - как

среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок выпускника за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования в соответствии с правилами математического округления);

- отвечают на вопросы родителей (законных представителей) либо обучающихся, заданные путём написания сообщения в Электронном классном журнале, краткими ответными сообщениями;

- формируют в Электронном классном журнале в конце каждого учебного периода (четверти/полугодия) отчёт учителя и предоставляют в электронном виде заместителю директора по УВР.

3.5. Заместители директора по УВР и ВР:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в Школе администратора Электронного классного журнала;

- имеют доступ ко всем страницам Электронного классного журнала по административным логинам и паролям;

- предоставляют администратору Электронного классного журнала сведения, необходимые для оформления замены уроков (занятий);

- осуществляют периодический контроль ведения Электронного классного журнала (ведение журнала, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с Электронным классным журналом и др. в соответствии с планом внутришкольного контроля);

- отмечают на странице «Замечания по ведению классного журнала» дату, тему проверки, класс (ы) в Электронном (ых) классном (ых) журнале (ах) которого (ых) осуществляется проверка;

- предоставляют директору Школы и разработчикам Электронного классного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций Электронного классного журнала;

- участвуют в разработке нормативной базы для ведения Электронного классного журнала;

- при получении информации о наличии ошибок в заполнении Электронного классного журнала в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;

- анализируют данные по результативности образовательной деятельности и другим параметрам на основе электронных форм отчетов;

3.6. Директор Школы:

- имеет доступ ко всем страницам Электронного классного журнала;

- просматривает все страницы Электронного классного журнала без права их редактирования;

- распечатывает (по необходимости) страницы Электронного классного журнала;

- предоставляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность Школы в соответствии с тарификацией, утверждёнными учебными планами, распределением полномочий, должностных обязанностей и т.п.;

- осуществляет контроль за ведением Электронного классного журнала;
- заверяет распечатанный вариант Электронного классного журнала подписью и печатью Школы;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий Электронного классного журнала (печатной и электронной в 2-х экземплярах);
- принимает меры дисциплинированного воздействия к работникам Школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с Электронным классным журналом.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный классный журнал для просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- извещают классного руководителя об отсутствии на занятиях по уважительной причине с последующим предоставлением справки из поликлиники;
- родители (законные представители) могут обратиться путём написания сообщения в Электронном классном журнале с просьбой о необходимости индивидуальной консультации по вопросам обучения и воспитания ребенка;
- обращаются к администрации Школы при выявлении ошибочных данных в Электронном классном журнале.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к Электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации у администратора Электронного классного журнала по вопросам работы Электронного классного журнала;
- администрация Школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право реагирования в рамках действующего Законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

- учителя-предметники несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием уроков (занятий) и достоверное выставление отметок и пропусков отсутствующим на уроках (занятиях) обучающимся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность содержащейся в базе КИАСУО информации об обучающихся и их родителях, за достоверность информации о посещаемости обучающихся и о причинах их отсутствия;
- все пользователи Электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

5. Условия хранения данных Электронного классного журнала

5.1. Данные Электронного классного журнала по каждому из классов (групп) переносятся на электронный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие отметки (в конце четверти – четвертные отметки, в конце полугодия – полугодические отметки), посещаемость обучающимися уроков (занятий), пройденные темы и домашние задания.

5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

5.3. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся классов прошиваются, подписываются директором Школы, заверяются печатью, направляются на хранение на 25 лет как документы строгой отчетности.

5.4. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование Электронного классного журнала на электронные носители, хранение которых осуществляется в Школе.