

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов № 63

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 30.08.2023 № 1



ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ В МАОУ СОШ № 63

Екатеринбург, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) с целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МАОУ СОШ № 63.
- 1.2. Электронные классные журналы ведутся по всем учебным предметам, элективным курсам, факультативным курсам учебного плана.
- 1.3. В соответствии с Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» в компетенцию образовательной организации входит индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся; хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.4. Положение разработано с учетом методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо МОиН РФ №АП-147/07 от 15.02.2012г.) и инструкций расположенных на сайте информационной поддержки внедрения государственной информационной системы «Единое цифровое пространство» в Свердловской области (далее – ГИС СО «ЕЦП») (<http://aiso.iirro.ru/>).
- 1.5. ГИС СО ЕЦП реализует функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).
- 1.6. Ведение электронного журнала (далее ЭЖ) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО ЕЦП в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.
- 1.8. Пользователями ГИС СО ЕЦП являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ДЛЯ РЕШЕНИЯ СЛЕДУЮЩИХ ЗАДАЧ:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа для целей архивного хранения.
- 2.3. Оперативный доступ к отметкам за период ведения журнала.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов для учителей и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТЫ

С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Администратор ЭЖ:

- 3.1.1. Настраивает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы в ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.1.2. Организует внедрение ЭЖ в МАОУ СОШ № 63, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 3.1.3. Организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- 3.1.4. Администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся не достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

3.2. Секретарь учебной части Учреждения своевременно корректирует списки обучающихся и сотрудников. Уведомляет администратора о произошедших изменениях в контингенте обучающихся и сотрудников.

3.3. Заместители директора по учебной деятельности предоставляют Администратору ЭЖ утвержденный учебный план.

3.4. Диспетчер по расписанию предоставляет разработанное и утвержденное расписание Администратору ЭЖ. При изменении расписания уроков диспетчер по расписанию самостоятельно осуществляет процедуру замены учителя и/или предмета в электронном классном журнале, с указанием причины замещения урока.

3.5. Классный руководитель обязан:

- 3.5.1. Своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных ЭЖ. В случае изменения фактических данных обращаться к Администратору ЭЖ.
- 3.5.2. При делении класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем в срок до 1 сентября и предоставляют сведения Администратору ЭЖ.
- 3.5.3. В случае перехода обучающегося из одной подгруппы в другую в течение учебного года классный руководитель представляет администратору ЭЖ копию служебной записки (заявления родителей) с визой заместителя директора по учебной деятельности. Изменение подгрупп возможно только с нового отчетного периода (четверти, полугодия)

3.5.4. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках. Ежедневно корректировать сведения о пропущенных обучающимися уроках. Урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается «Б», урок, пропущенный по уважительной причине, – «У». По неуважительной причине - «Н».

3.5.5. По запросу администрации школы формировать отчет, готовить аналитическую справку о частоте просмотра ЭЖ обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5.6. Проводить анкетирование о степени удовлетворенности качеством оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» по приказу директора.

3.6. Правила ведения ЭЖ:

3.6.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют сведения о проведенных уроках, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии), времени их выполнения.

3.6.2. Домашнее задание вносится в ЭЖ в день проведения урока, не позднее 17 ч. 00 мин.

3.6.3. Учитель не имеет право требовать с обучающихся домашнее задание, не внесенное в ЭЖ своевременно.

3.6.4. Учитель обязан отвечать на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 2 рабочих дней.

3.6.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.6.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и др.

3.6.7. На странице урока учитель обязан вносить тему, изученную на уроке, указывать тип выполняемых заданий для корректного расчёта средневзвешенного балла.

3.6.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль самостоятельно, проинформировать Администратора ЭЖ.

3.6.9. Заместитель директора по учебной деятельности, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну отметку (низкая накопляемость оценок у педагога по предмету)
- запись домашнего задания и время его выполнения;

- соответствие фактически пройденного материала на уроке тематическому планированию;
- корректность указания видов работ на уроке;
- объективность выставления итоговых оценок.

3.6.10. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.

4. Выставление отметок

- 4.1. Отметки вносятся в ЭЖ в день проведения урока. В случае проведения письменных работ, требующих проверки, отметки выставляются в срок, указанный в локальном акте «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».
- 4.2. На одном уроке может быть выставлено не более трех отметок за разные виды деятельности, с указанием видов работ.
- 4.3. Уровень подготовки обучающихся оценивается по пятибалльной системе отметок: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно, 1 - плохо.
- 4.4. Наряду с отметочной системой обучения в Учреждении может применяться зачетная система (отметки «зачет» / «незачет») по курсам, определенным Педагогическим советом школы и утвержденным приказом директора Учреждения. Для корректного формирования отчетов по предметам, где не предусмотрено балльное оценивание или зачетное, учитель проставляет «ОСВ» в колонку четвертной/полугодовой отметки.
- 4.5. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, освобождения от уроков по болезни на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» не допускается.
- 4.6. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются в сроки, обозначенные приказом директора «Об организованном окончании четверти (полугодия)», выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока. Отметки доводятся до сведения родителей (законных представителей) классным руководителем.
- 4.7. Отметка за учебный период (четверть, полугодие) выставляется на основании автоматически рассчитанного средневзвешенного балла, полученного в четверти или полугодии, по правилам математического округления.
- 4.8. При наличии двух пар одинаковых отметок за четверти (например 3, 3, 4, 4 или 4, 5, 4, 5) или в случае когда отметки за I и II полугодия различные, годовая отметка выставляется как среднее арифметическое средневзвешенных баллов, полученных по итогам отчетного периода (четверти, полугодия), по правилам математического округления. В иных случаях годовая отметка определяется как среднее арифметическое с округлением по математическим правилам.
- 4.9. Виды работ с указанием их весов (сложности и важности работы, шкала 1-10) используемых при расчете средневзвешенного балла:

№	Вид работы	Коэффициент
1	Работа на уроке (ответ, конспект)	1
2	Работа над ошибками	1
3	Доклад	2
4	Пересказ	3
5	Устный счет	3
6	Домашняя работа	3
7	Реферат	4
8	Подготовка презентации	4
9	Творческая работа(рисунок, плакат, поделка т.п.)	5
10	Обучающее сочинение, изложение	6
11	Наизусть	6
12	Всероссийская проверочная работа	7
13	Проверочная работа (в т.ч. словарный диктант, тест и т.п.)	7
14	Практическая работа (в т.ч. работа с контурными картами, лабораторная работа, опыт и т.п.)	7
15	Самостоятельная работа	7
16	Изложение	8
17	Проект	8
18	Контрольная работа (любого типа)	10
19	Сочинение	10
20	Диктант	10

4.10. Пример расчета средневзвешенного балла:

Отметки ученика: «5» - контрольная работа; «3» - практическая работа; «4» - домашняя работа	Коэффициенты работ. Контрольная работа - 10 Практическая работа - 7 Домашняя работа – 3
--	--

$$(5*10) + (3*7) + (4*3) = 4,15 \ 10+7+3$$

5. Контроль и хранение данных

- 5.1. Директор школы, заместители директора, администратор ЭЖ, обязаны обеспечить меры по организации доступа к ГИС СО ЕЦП. Возможно дублирование ЭЖ на бумажные носители посредством печати и (или) внешние электронные носители в конце учебного года.
- 5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже одного раза в месяц.
- 5.3. Заместители директора по учебной деятельности контролируют соответствие наименований учебных предметов в электронном журнале учебному плану.

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации на бумажные носители (распечатку), при наличии данной функции в ГИС СО ЕЦП.

5.6. Переплетенный журнал заверяется печатью и подписью директора школы, сдается в архив.

6. Права, ответственность пользователей

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

6.2. Учителя несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся, тематического планирования.

6.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся, корректности списков групп, (при делении классов на подгруппы).

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

6.5. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование доступа к ЭЖ и смежных систем.

6.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленном локальными актами учреждения, законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Один экземпляр настоящего Положения хранится в библиотеке Учреждения.

7.3. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

7.4. Срок действия настоящего Положения неограничен, действует до принятия новой редакции.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154087

Владелец Леванова Анастасия Владимировна

Действителен с 15.03.2023 по 14.03.2024