

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СШ № 31»
(протокол от 31.08.2024 № 7)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СШ № 31»
от 30.08.2024 № 01-05-534

Положение об электронном журнале успеваемости (классном журнале)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости КИАСУО <https://320310.kiasuo.ru/> (далее - классный журнал, электронный журнал, журнал) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет единые требования по ведению в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 31» (далее - МБОУ «СШ № 31», школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде (далее – электронный журнал, классный журнал), контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор электронного журнала.

1.6. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы Школы.

1.9. Ответственность за функционирование электронного журнала возлагается на назначенного приказом директора школы ответственного администратора из состава педагогического коллектива.

1.10. Ответственность за контроль правильности его ведения возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

1.11. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1.11.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

1.11.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

1.11.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

1.11.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

1.11.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

1.11.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронного журнала.

1.11.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Электронный журнал заводится ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника <https://pwa.kiasuo.ru/welcome>.

2.4. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители ответственный администратор электронного журнала.

2.5. *Директор школы:*

2.5.1. просматривает электронный журнал без права редактирования;

2.5.2. распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;

2.5.3. заверяет распечатанный вариант электронного журнала простой и/или электронной подписью и печатью школы.

2.6. *Заместитель директора по УВР* имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

2.6.1. распечатывает страницы электронных журналов — при необходимости;

2.6.2. формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;

2.6.3. переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

2.6.4. проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.7. *Классные руководители* имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

2.7.1. заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;

2.7.2. проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;

2.7.3. формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

2.8. *Учителя-предметники* имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

2.9. *Учителя-предметники:*

2.9.1. вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках — в день проведения урока или занятия;

2.9.2. выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем 20:00 в день проведения занятий у обучающихся;

2.9.3. выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;

2.9.4. вносят сведения о замене занятий при отсутствии основного учителя в поле «Домашнее задание» в виде записи «Замена, ФИО заменяющего учителя»;

2.9.5. вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

2.10. *Администратор электронного журнала* имеет доступ ко всем страницам электронного журнала, исходя из следующих функциональных возможностей:

2.10.1. настраивает системные параметры электронного журнала;

2.10.2. вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;

2.10.3. редактирует профили пользователей при необходимости;

2.10.4. настраивает права доступа у разных пользователей;

2.10.5. еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);

2.10.6. ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;

2.10.7. осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;

2.10.8. формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.11. Доступ родителей к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.12. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

2.13. Передавать доступ к работе с электронным журналом обучающимся запрещено.

2.14. При ведении электронного журнала каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

2.15. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

2.16. Ввод в электронный журнал дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

2.17. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

2.18. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому.

2.19. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

3. Ведение журнала

3.1. Заместители директора Школы по учебно-воспитательной работе (начальной, основной, средней школы):

3.1.1. осуществляют непосредственное руководство системой работы по ведению электронного дневника и контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);

3.1.2. по окончании учебного года получают у администратора копии электронного журнала на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;

3.1.3. по окончании учебного года получают от классных руководителей распечатанный и прошитый оригинал электронного журнала по классам, заверяют их у директора школы подписью, расшифровкой подписи, датой и сдают в архив на хранение;

3.1.4. своевременно предоставляют администратору образовательного учреждения данные для заполнения электронного журнала: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

3.1.5. осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения электронного журнала; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;

3.1.6. контролируют правильность написания названия учебных предметов в соответствии с учебным планом

3.2. *Учитель (педагогический работник):*

3.2.1. отражает в электронный журнал ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

3.2.2. ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темы уроков, заданные домашние задания, отсутствующих на уроке);

3.2.3. оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

3.2.4. вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые.

3.3. Учет результатов успеваемости учащихся:

3.3.1. отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

3.3.2. в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «Б», «У». Допустимо ставить несколько отметок в одну графу только по предметам: русский язык и литература;

3.3.3. при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной

причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

3.3.4. отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

3.3.5. отметки за письменную работу проставляются в срок не более пяти рабочих дней с момента ее написания учащимися.

3.4. Учет посещаемости учащихся:

3.4.1. учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

3.4.2. при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н» отсутствовал по неуважительной причине, «Б» - болел, «У» - отсутствовал по уважительной причине;

3.4.3. учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

3.5. Оформление темы урока:

3.5.1. работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и домашнего задания»;

3.5.2. учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

3.5.3. учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

3.6. Домашнее задание:

3.6.1. учитель вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 16:00;

3.6.2. в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

3.6.3. оформляет домашнее задание творческого и разноуровневого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

3.6.4. вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

3.6.5. не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без задания»;

3.6.6. не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

3.7. Выставление итоговых отметок и промежуточной аттестации:

3.7.1. учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел электронного журнала «Годовая отметка»;

3.7.2. в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные приказом директора Школы, но не позднее чем за три дня до окончания учебного периода;

3.7.3. для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в электронный журнал не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.8. Классные руководители:

3.8.1. контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;

3.8.2. анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

3.8.3. контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в электронный журнал;

3.8.4. информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей;

3.8.5. знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;

3.8.6. предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

3.8.7. организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью электронного журнала;

3.8.8. контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

3.8.9. по окончании учебного года распечатывают, прошивают оригинал электронного журнала по классам с заполненной сводной ведомостью и сдают заместителю директора по УВР на проверку;

3.8.10. на основании сведений из медицинских карт заполняют в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;

3.8.11. обеспечивают актуальность данных раздела электронного журнала «Лист здоровья» в течение года.

3.9. Секретарь образовательного учреждения:

3.9.1. вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (фамилию, имя, отчество обучающегося, год его рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел электронного журнала «Ученики»);

3.9.2. вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (фамилия, имя, отчество, степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы электронного журнала: «Физические лица», «Ученики»);

3.9.3. вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел электронного журнала «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;

3.10. о педагогических сотрудниках Школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы электронный журнал «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

3.11. списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы электронный журнал «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

3.12. Администратор электронного журнала:

3.12.1. вводит данные и формирует в электронный журнал основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел электронный журнал «Расписание занятий»);

3.12.2. распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел электронный журнал «Распределение нагрузки»);

3.12.3. по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с электронным журналом;

3.12.4. по окончании учебного года контролируют распечатку данных электронного журнала с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

3.12.5. информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом;

3.12.6. вводит данные об организации замен преподавателей (раздел электронный журнал «Замена преподавателей»);

3.12.7. формирует в электронном журнале списки классов (раздел электронный журнал «Классы»);

3.12.8. формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел электронный журнал «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

3.12.9. назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

3.12.10. настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел электронный журнал «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

3.12.11. формирует в электронный журнал список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел электронный журнал «Назначение классных руководителей»);

3.12.12. назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;

3.12.13. устанавливает расписание звонков (раздел электронный журнал «Расписание звонков»);

3.12.14. выполняет резервное копирование данных;

3.12.15. консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;

3.12.16. осуществляет техническое обслуживание электронного журнала, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает

(синхронизирует) данные между электронным журналом и электронным дневником (раздел электронный журнал «Настройка синхронизации данных»);

3.12.17. осуществляет администрирование электронного журнала (раздел электронный журнал «Администрирование»);

3.12.18. разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел электронный журнал «Настройка пользователей и прав»).

3.13. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

3.13.1. получают информацию о домашних заданиях;

3.13.2. получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

4. Ответственность пользователей электронного журнала

4.1. Все пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

4.3. *Директор Школы* несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и предоставление учебного расписания.

4.4. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе* несет ответственность:

4.4.1. Контроль за своевременностью и правильностью заполнения электронного журнала;

4.4.2. распечатку соответствующих разделов электронного журнала и их оформление;

4.4.3. передачу распечатанных электронных журналов 1-11 классов в архив.

4.5. Администратор электронного журнала несет ответственность:

4.5.1. выполнение резервного копирования данных;

4.5.2. за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации (оптическом диске);

4.5.3. соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;

4.5.4. за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами;

4.5.5. правильностью использования электронный журнал.

4.6. *Учителя (педагоги)* несут ответственность:

4.6.1. за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

4.6.2. ежедневное заполнение электронного журнала;
4.6.3. устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
4.6.4. сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

4.7. *Классные руководители несут ответственность:*

4.7.1. за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

4.7.2. достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

4.7.3. своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала;

4.7.4. предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

4.7.5. распечатку и прошивку электронного журнала на бумажном носителе и предоставление заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

4.8. *Секретарь несет ответственность:*

4.8.1. внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности;

4.8.2. заполнение и актуальность базы данных работников Школы.

5. Отчетные периоды и хранение информации

5.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала создается ежемесячно.

5.3. По окончании учебного года сводные ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке совместно с электронным журналом на бумажном носителе.

5.4. По окончании учебного года полная версия электронный журнал переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

6. Контроль за ведением электронного журнала

6.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки электронных журналов к новому учебному году в объеме и порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.