

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об электронном классном журнале

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение об электронном классном журнале (далее — Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Центр дистанционного образования детей» (далее — Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Кировской области от 14.10.2013 №320-ЗО «Об образовании в Кировской области», распоряжением министерства образования Кировской области от 23.11.2021 №1579 «О создании региональной информационной системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области», распоряжением министерства образования Кировской области от 20.04.2022 №504 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе «Единая региональная информационная система образования Кировской области», Уставом и локальными нормативными актами Школы.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств подсистемы «Электронные журналы» региональной информационной системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области» (далее — Система).

1.4. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, ученики и их родители (законные представители).

1.5. Поддержание информации, хранящейся в ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Администратор ЭЖ Школы ежегодно назначается приказом директора до начала календарного учебного года.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Автоматизация учетных функций: учет проведенных занятий с отражением тематики, учет домашних и иных учебных заданий, учет результатов выполнений учебной программы обучающимися, учет посещения занятий обучающимися.

2.2. Повышение уровня прозрачности учебного процесса и объективности оценивания учебных достижений обучающихся.

2.3. Повышение надежности хранения информации, удобство ведения контроля и анализа учебной деятельности.

2.4. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными законодательством РФ.

2.5. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

- 2.8. Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам за определенный период времени.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения (переход в VK Мессенджер из ЭЖД полной версии сайта через вкладку “Чаты”).

### 3. Основные правила работы субъектов с электронным журналом

- 3.1. Региональный оператор региональной информационной системы “Единая региональная информационная система образования Кировской области” - Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования “Институт развития образования Кировской области” обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной базы системы ЭЖД.
- 3.2. Поставщик информации - администратор образовательной организации (КОГ ОБУ ЦДОД) обязан:
  - 3.2.1. Обеспечивать своевременность, полноту и достоверность размещения информации в Системе об участниках образовательного процесса, соблюдать режим обработки и использования информации в рамках своей компетенции.
- 3.3. Классный руководитель обязан:
  - 3.3.1. Своевременно предоставлять списки учащихся и их родителей (законных представителей) администратору Системы в Школе, следить за актуальностью предоставляемых данных.
  - 3.3.2. Осуществлять сбор и передачу Администратору школы для хранения в Личном деле обучающихся Согласий на обработку персональных данных несовершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, совершеннолетних обучающихся, специальных категорий персональных данных обучающихся в региональной информационной системе «Единая региональная информационная система образования Кировской области».
  - 3.3.3. Ежедневно предоставлять учителям-предметникам информацию о причинах пропусков уроков учащимися.
  - 3.3.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося на основании данных ЭЖ.
- 3.4. Учитель-предметник обязан:
  - 3.4.1. К моменту заполнения в ЭЖ полных данных о классах и обучающихся, об учебной нагрузке на текущий учебный год внести в ЭЖ календарно-тематический план прохождения образовательной программы по предмету (до конца сентября текущего учебного года).
  - 3.4.2. В случае зачисления обучающегося в контингент школы в течение учебного года, либо изменения учебного плана обучающегося внести календарно-тематическое планирование не позднее трёх рабочих дней с момента публикации приказа по школе об изменении учебного плана обучающегося, педагогической нагрузки по согласованию с заместителем директора по учебной работе.
  - 3.4.3. В день проведения урока в полном объёме заполнять ЭЖ (данные о прохождении учебных программ, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях), используя соответствующие вкладки полей.
  - 3.4.4. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объёме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) осуществлять перепланирование тем разделов, уроков согласно листам корректировки рабочих программ, приказу директора школы.

3.4.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и иных видов работ.

3.4.6. При делении по предмету класса на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.5. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала по следующим параметрам:

3.5.1. Своевременность отражения в ЭЖ проведенных занятий по предметам учебного плана.

3.5.2. Посещаемость занятий с учетом причины пропусков уроков.

3.5.3. Проверка заполнения графы «Домашнее задание» и соответствия объема домашних заданий возрастным особенностям обучающихся.

3.5.4. Проверка выполнения учебных программ по предмету, их соответствие учебным планам и календарно-тематическому планированию.

3.6.5. Процент учащихся, не имеющих оценок и процент учащихся, имеющих менее 3-х оценок за учебный период.

3.7. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала по следующим параметрам:

3.7.1. Своевременность отражения в ЭЖ проведенных занятий по предметам плана внеурочной деятельности.

3.7.2. Посещаемость занятий с учетом причины пропусков данных занятий.

3.7.3. Проверка выполнения программ по курсам внеурочной деятельности, курсам коррекционной работы, их соответствие индивидуальным учебным планам, рекомендациям ПМПК.

3.8. Родители и учащиеся получают доступ только к данным электронного дневника своего ребенка.

3.9. Для получения доступа к ЭЖ Системы пользователям необходимо войти через учетную запись ЕСИА на сайте Госуслуг. Опирайтесь в деятельности на инструктивные материалы для пользователей Системы, согласно роли пользователя.

4. Запись домашнего задания.

4.1. Записи домашнего задания в ЭЖ должны вестись своевременно, в день проведения учебного занятия.

4.2. Запись домашнего задания должна быть понятно структурирована, соответствовать нормам и правилам русского языка.

4.3. Запись домашнего задания может содержать единые для Школы общеупотребительные сокращения:

- уч – учебник, стр - страница
- п. - параграф
- № - номер
- упр - упражнение
- тетр - тетрадь,
- Этетр - электронная тетрадь
- КК - контурные карты
- СДО ВК - система дистанционного обучения “Виртуальный класс”
- устн - устное выполнение
- письм- письменное выполнение

4.4. Допускается использования в записи домашних заданий интерактивных ссылок на электронные ресурсы, прописанных в рабочей программе.

4.5. В записи домашнего задания не допускается отсылки к источнику информации без указания пошагового логичного пути к данному источнику. Рекомендуются следующие схемы записей:

- СДО ВК “Алгебра, 8”\_Тема 4\_урок 13\_задание “Проверь себя”(письм)
  - уч\_стр.48\_ рубрика “Вопросы и задания”\_задания 4 (письм), 5(устно), 8 (устно)
- 4.6. При заполнении ЭЖ домашнее задание дублируется учителем-предметником из ячейки очных в ячейки самостоятельных уроков этой темы.
- 4.7. Отсутствие домашнего задания допускается
- на элективных курсах,
  - курсах коррекционной деятельности
  - для обучающихся по СИПР (специальным индивидуальным программам развития)
- 4.8. Не допускаются записи домашнего задания в журналах:
- подготовительных, первых, первых (дополнительных) классов;
  - курсов внеурочной деятельности.

## 5. Выставление текущих оценок

5.1. Текущие оценки учащихся выставляются за работу на уроках, при проведении письменных работ, лабораторных и практических работ, за выполнение домашнего задания и т.д. согласно системе оценивания предметных результатов по каждому конкретному предмету, принятой в КОГОБУ ЦДОД.

5.2. Система оценивания во 2-12 классах – пятибалльная (используемые отметки: 1, 2, 3, 4, 5, не аттестован), по отдельным предметам учебного плана используется оценочная система “зачтено/не зачтено” . В 1 классе и первой четверти второго класса – безотметочное обучение. Безотметочное обучение ведётся для обучающихся по СИПР.

5.3. Текущие оценки могут быть выставлены как за очные, так и за часы самостоятельной работы. За одно занятие может быть поставлено несколько оценок. При этом рекомендуется сопровождать выставление двух и более отметок в один день по предмету кратким комментарием.

5.4. Допускается зачёт образовательных результатов обучающихся, полученных ими во время обучения в санаторных школах, лечебных, реабилитационных центрах и пр (далее - иных ОО). Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей н/л обучающегося на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения (документа об обучении – справки об обучении или о периоде обучения). Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части образовательной программ и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программы. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

Оценки выставляются в ЭЖ в соответствующие названиям тем ячейки. При этом балльная оценка выставляется в ячейку через запятую с отметкой о пропуске.

В иных случаях вопрос об учёте результатов обучения обсуждается на административном уровне, решение доводится до педагогических работников через приказ директора в каждом конкретном случае.

5.5. Критерии выставления отметок по различным предметам за тот или иной вид устного или письменного ответа обучающегося устанавливаются нормативными документами КОГОБУ ЦДОД, утверждаются на заседании школьных методических объединений школы, закрепляются в рабочих программах по общеобразовательным предметам, утвержденных директором школы. Критерии оценивания должны быть открыты и известны обучающимся и их родителям (законным представителям).

5.6 В случае отработки обучающимся пропущенного учебного занятия, оценка с результатом работы выставляется в ячейку очного урока через запятую с отметкой пропуска. Удаление отметки “П” (“Пропуск”) из ячеек не допускается. При подсчете посещаемости учебных занятий обучающимися восстановленные уроки не считаются пропуском, отметки “П” (“Пропуск”) в ячейках самостоятельной работы не учитываются.

## 6. Выставление итоговых оценок

6.1. Для выставления обучающемуся итоговой оценки обязательно посещение (освоение) им 75% и более учебных занятий за аттестуемый период. В случае пропуска обучающимся более 25% занятий от запланированных выставляется итоговая отметка «не аттестован» (н/а).

При этом при подсчете количество пропущенных уроков с отметкой “П” (Пропуск) в ячейках часов самостоятельной работы не учитываются. Подсчет процента пропущенных уроков ведется только от общего количества очных уроков за отчетный период.

6.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех текущих оценок (при нагрузке 1-2 часа в неделю) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература (литературное чтение), математика, физика, химия.

6.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету за определенный аттестуемый период учащемуся выставляется итоговая отметка «не аттестован» (н/а).

6.4. При наличии у обучающегося справки, подтверждающей его принадлежность к основной, подготовительной, специальной “А” медицинским группам для занятий физической культурой учителем оцениваются теоретические и практические знания по предмету.

При наличии у обучающегося справки, подтверждающей его принадлежность к медицинской подгруппе специальной Б для занятий физической культурой, оцениваются только теоретические знания по предмету.

6.5. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце ЭЖ, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока. Итоговые оценки за учебный период выставляются за 3 дня до окончания учебного периода (четверть, полугодие, год).

6.6. При выставлении итоговых отметок с опорой на среднее арифметическое значение оценки в ЭЖ следует руководствоваться математическими правилами округления.

## 7. Выставление отметок посещения

7.1. Кроме оценок в ЭЖ используются отметки посещения. Для обозначения отсутствия обучающегося на занятии используется только отметка П (“Пропуск”).

7.2. В ЭЖ допускается запись “О” (“Опоздал”), если ученики вышел на урок с опозданием в более чем 6 минут.

“Н” (“Неявка”), “Б” (“Болеет”) в журнале не допускаются.

7.3 Отметка о посещении урока дублируется в ячейки очных и самостоятельных уроков.

## 8. Правила идентификации субъектов персональных данных в ЭЖ

8.1. Если ученик или его законный представитель отказывается от предоставления персональных данных, то в ЭЖ вносятся депersonализированные сведения согласно формату: в поле «Фамилия» — указывается значение «Отказ»; в поле «Имя» — указывается значение «Обработки»; в поле «Отчество» — указывается значение «Данных».

8.2. Если в школе несколько депersonализированных в ЭЖ учащихся, то для них вводится дополнительная нумерация. Например, ОтказОдин обработки данных, ОтказДва обработки данных, ОтказТри обработки данных.

8.3. Ведение ЭЖ для депersonализированных в ЭЖ учащихся является обязательным и проходит по тем же правилам, что для учащихся, у которых есть Согласие на обработку персональных данных в РГИС ЕРИСО.

8.4. Выставление текущих и итоговых оценок учащимся, депersonализированным в ЭЖ, осуществляется по запросу учащегося (законного представителя) на бумажный носитель – дневник, согласно правилам ведения дневника.

8.5. По письменному заявлению совершеннолетнего учащегося, законного представителя несовершеннолетнего обучающегося может предоставляться бумажный табель с оценками

за запрашиваемый период. В случае принятия директором такого решения бумажный табель, официально заверенный представителем учебного отдела, передаётся непосредственно законному представителю обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся.

Невостребованные табели хранятся в личном деле обучающегося до 1 сентября следующего учебного года, а затем уничтожаются.

## 9. Контроль и хранение

9.1. Оператор региональной государственной информационной системы “Единая региональная информационная система образования Кировской области” - Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования “Институт развития образования Кировской области”, осуществляет организационные меры, необходимые для функционирования Системы, в том числе обеспечивающие защиту информации, персональных данных, обрабатываемых в Системе.

9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе и методистом не реже 1 раза в месяц.

9.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание соответствию учебного плана и тематического планирования; наличию выставленных итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены/ уроков, корректировки рабочих программ (если таковые были), правильности записи домашнего задания.

9.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей.

9.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации Оператором.

9.6 В конце каждого учебного года итоговые оценки учащихся выводятся на бумажный носитель, прошиваются, печатаются, заверяются и сдаются в архив.

## 10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по запросу руководящих органов.

10.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения формируются по окончании каждого учебного периода учителями-предметниками и классными руководителями

## 11. Права и ответственность пользователей

Права:

11.1. Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

11.2. Учителя несут дисциплинарную ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

11.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

11.4. Все пользователи Системы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11.5. Заместитель директора по информатизации несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.