



Утверждаю:
Директор лицея:
В.Смирнов
пр.№ 298/2023-О от 24.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский многопрофильный лицей»

1) Общие положения

- a) Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ОО КОГОАУ «Вятский многопрофильный лицей»
- b) Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- c) Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- d) Электронным классным журналом называются базы данных, созданные в программных комплексах
 - i) «Единая региональная информационная система Кировской области». Для реализации основного учебного процесса.
 - ii) «1С:Образование Школа». Для реализации программ дополнительного образования
- e) Поддержка актуальной информации в реальном времени, хранящейся в базах данных комплексом является обязательным;
- f) Пользователями Электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.

2) Задачи и порядок решаемые Электронным классным журналом:

- a) Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- b) Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- c) Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- d) Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- e) Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок
- f) Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- g) Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом
- h) Информирование родителей и учащихся посредством web-доступа об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3) Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

Администратор поддерживает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Поддерживает региональное решение.

- a) Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, члены администрации получают реквизиты доступа у системного администратора для работы в комплексах «1С: Образование» и «1С:Общеобразовательное учреждение»;
 - Для авторизации в региональной системе используется портал госуслуг для всех пользователей
- b) **Классный руководитель обязан:**
 - i) своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных «1С: Общеобразовательное учреждение». Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
 - ii) В начале каждого учебного года, в соответствии с приказом по лицей, проводить разделение класса на подгруппы.
- c) **Обязанности учителей-предметников.**
 - i) Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
 - Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Оценки выставляются в день проведения урока. Отметки за контрольные и самостоятельные работы могут быть выставлены в течение 3-х дней, а в старших классах в течение 5 дней."
 - Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
 - 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.
 - При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Состав подгрупп оформляется приказом по лицее. Переход из подгруппы в подгруппу осуществляется только по приказу директора. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
 - Домашнее задание записывается в журнал по итогам проведенного урока. Рекомендуется накануне контрольной работы и перед выходным днем ограничиваться работой на уроке;
 - На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
 - В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- d) Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- e) Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.
- 4) **Выставление итоговых оценок.**
- Отметки учащихся за каждый учебный период и итоговые отметки должны быть обоснованы.
 - Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) 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, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
 - При выставлении итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
 - Итоговые оценки выставляются не позднее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение.

- Заместитель директора по ИКТ (системный администратор) обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных его копий. Взаимодействовать с ЦОКО (центром оценки качества Кировской области) по вопросам поддержки Региональной системы Кировской области.
- Контроль по ведению электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по ИКТ не реже 1 раза в месяц.
- В соответствии с планом контрольно-оценивающей работы учебная часть осуществляет регулярный контроль деятельности педагогических работников по ведению классных журналов. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы подлежат переносу в долговременный архив.

6. Отчетные периоды

- Отчеты по анализу успеваемости создаются по окончании каждого учебного периода (триместра).

7. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение журнала и сведений о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, передача своих аутентификационных данных другим пользователям недопустима. **Настоятельно рекомендуется использовать двухфакторную авторизацию на портале госуслуг, при использовании данного вида авторизации.**
-
- Администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, размещенных в сети лица, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальное состояние.