

МКОУ Большеинская СОШ № 6
имени Героя Советского Союза А.М. Назарова

ПРИНЯТО:

педагогическим советом

Протокол № 1

от 30.08.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

О.П. Чельшева

Приказ № 79 от «03» 09.2024 г.

Положение
О порядке работы в электронном журнале на платформе КИАСУО

I. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письмо Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021г. №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 апреля 2022 г. № 243 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.12.2022 № 1050 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 апреля 2022 г. № 243 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

Для совершенствования единой информационной среды Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Большеинской средней школы №6 имени Героя

Советского Союза Александра Максимовича Назарова, сотрудничества и взаимопонимания между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса **Краевой информационной автоматизированной системы управления образованием КИАСУО** (далее Электронный журнал/Электронный дневник).

Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «электронный журнал» в КИАСУО) и электронным дневником (далее ЭД) расположенный по адресу <https://dnevnik.kiasuo.ru/diary>

Электронный журнал является государственным нормативно- финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого административного, педагогического, работника Школы, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

Электронный журнал/электронный дневник является частью Информационной системы Школы и неотъемлемой частью учебно- педагогической документации.

В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя и классные руководители. Пользователями ЭД являются администрация ОУ, учителя и классные руководители, родители, учащиеся.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

Предоставление персональной информации из базы КИАСУО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по должностным обязанностям.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МКОУ Большеинской СОШ №6 имени Героя Советского Союза А. М. Назарова (далее – Школа).

Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ школы. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

2.5 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

III. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Работник школы, выполняющий функции администратора БД в школе (далее – администратор БД) обеспечивает доступ к базе КИАСУО и прикрепляет личные карты работников.

3.2 Администратор БД в КИАСУО Школы устанавливает уровни доступа к данным.

3.3 Пользователи получают доступа через госуслуги (логин пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Право доступа сотрудников Школы к работе с ЭЖ устанавливается отдельным приказом по ОО и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей: Сотрудник получает доступ на сайте <https://v4.kiasuo.ru/orgs/221>; через ЕСИА.

- Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Пригласительные коды находятся в подразделе "Дневник" в классе. Если у родителей внесены СНИЛСы в разделе "Родители и представители" в личной карте учащегося, то пригласительные коды для первичной авторизации НЕ НУЖНЫ. Для входа в дневник учетная запись на портале Госуслуг должна иметь статус "Подтвержденная".

Для удобства пользователей на официальном сайте школы, на стартовой странице (новостная страница) размещена кнопка быстрого доступа в Электронный дневник системы КИАСУО.

3.4 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа

3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.6 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об прохождении учебных программ, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.7 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.8 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.9 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Организует ввод данных в базу КИАСУО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР (перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание);

4.1.5 Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе КИАСУО: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс на основании приказов директора по школе.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Вносит изменения в расписание.

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.5 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2.6 Устанавливает размер оплаты администратору БД и оператору ЭЖ

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (по необходимости).

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.1 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.2 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.3.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.10. В конце учебного года, проверив правильность и полноту заполнения электронного журнала класса, распечатывает его в бумажном варианте, брошюрует и готовит для архивации.

4.4. Учитель-предметник

4.4.3 Создаёт календарно-тематическое планирование, загружает его в ЭЖ и прикрепляет через вкладку "Занятия" к каждому предмету в соответствии с расписанием

заполняет журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.4 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.5 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе

4.4.6 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.7 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.8 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.9 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.10 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.11 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.12 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

V. Выставление отметок

В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой опросить его в 2-4-дневный сроки за фиксировать отметку в журнале. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-

познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Отметки учащихся за четверть, год выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся

VI. Контроль и хранение

5.1 Директор Школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2 В конце каждой четверти, полугодия 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).

5.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4 В конце каждой четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно.

5.5 Данные ЭЖ (сводная ведомость успеваемости) из электронной формы по окончании года выводятся в виде печатного документа классным руководителем и заверяются в установленном порядке.

5.6 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся в бумажном варианте и на электронных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

VII. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение является нормативным локальным актом МКОУ Большеинской СОШ №6 имени Героя Советского Союза А.М. Назарова и не противоречит требованиям действующего законодательства РФ и Устава Школы.

6.2 Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы и сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Школы, реорганизации в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором Школы.

6.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами и законами.

6.4 Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными документами Школы.