

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОРТУЗСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принято:
на Педагогическом совете
Протокол № 9
от «30» августа 2024 г



Утверждаю:
Директор МБОУ «Кортузская СОШ»
Ю.Ю. Ненаших
Приказ № 04-01-62-3
от «30» августа 2024 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ
В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
НА ПЛАТФОРМЕ ГИС ЭЖД КИАСУО**

1. Общие положения

1.2. Настоящее положение «Об электронном классном журнале и электронном дневнике государственной информационной системы «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием» (далее – «ЭЖД КИАСУО») МБОУ «Кортузская СОШ» (далее - «Положение») разработано в соответствии с федеральными законами от 14 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса образовательными организациями, на основании Устава МБОУ «Кортузская СОШ» (далее - «Школа»), Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы, регламентирующих организацию образовательного процесса.

1.2. Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) введена в эксплуатацию приказом Министерства образования и науки Красноярского края № 37-04/2 от 22.03.2011 г. и является государственным нормативно- финансовым документом.

1.3. КИАСУО - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу в КИАСУО.

1.5. Ведение электронного журнала в КИАСУО является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, специалисты школы, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые КИАСУО

КИАСУО используется для решения следующих задач:

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

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

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2.12. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы в КИАСУО

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- сотрудники школы, учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Администратор Электронного журнала и заместители директора осуществляют периодический контроль над его ведением.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся (пишется «без задания»). Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по работе в КИАСУО

4.1. Администратор:

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4. Консультирует пользователей основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, сотрудникам, учителям, классным руководителям

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика КИАСУО.

4.1.7. Вносит изменения в расписание согласно календарному учебному графику.

4.1.8. Вносит учебные планы по классам, нагрузку по учителям-предметникам.

4.1.9. Формирует версии электронного журнала по классам, в конце учебного года и передает в электронный архив ОУ.

4.1.10. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

4.2. Директор:

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по работе в КИАСУО.

4.2.2. Назначает ответственных за исполнения обязанностей, указанных в Положении.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы КИАСУО в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Имеет доступ ко всем страницам ЭЖ, просматривает их без права редактирования, принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам Школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Имеет доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования.

4.3.2. Ведёт корректную деловую переписку с родителями.

4.3.3. Проводит первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД.

4.3.4. Выдаёт коды приглашения обучающимся и законным представителям.

4.3.5. Контролирует своевременность выставления педагогами-предметниками оценок обучающимся класса, наличие записи о домашних заданиях.

4.3.6. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.7. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.3.8. В случае отказа использовать ЭЖ родителями (законными представителями) на основании заявления, классный руководитель в последний день месяца информируют родителей

(законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающегося за текущий период, через распечатку результатов обучения обучающегося из ЭЖ

4.3.9. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в квартал, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует администратора ЭЖ для внесения соответствующих поправок.

4.3.10. Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.11. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы в КИАСУО.

4.3.13. Не допускает обучающихся к работе в КИАСУО под логином и паролем классного руководителя.

4.3.14. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере поступления изменений).

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Имеет доступ в ЭЖ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах с правом редактирования.

4.4.2. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

4.4.3. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.4.4. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее сроков, указанных в приказе по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7. До начала учебного года создаёт календарно-тематическое и поурочное планирование по преподаваемому предмету и размещает его в электронном журнале в установленном шаблоне. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. В случае болезни учителя тот учитель, который замещает коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.9. 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.

4.4.10. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором КИАСУО только по согласованию с администрацией школы.

4.4.11. Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

4.4.12. При своевременном, полном и качественном заполнении КИАСУО по запросу администрации Школы формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.13. Не допускает обучающихся к работе в КИАСУО под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора:

4.5.1. Имеет доступ ко всем страницам журнала.

4.5.2. Участвует в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ/ЭД.

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

4.5.4. Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы в КИАСУО.

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

4.5.6. Осуществляет периодический контроль за работой педагогов и классных руководителей в КИАСУО.

4.5.7. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте

классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.5.8. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ.

4.5.9. Формирует по необходимости отчеты для осуществления оценки деятельности ОУ.

4.5.10. Предоставляет администратору до начала нового учебного года информацию по нагрузке учителей-предметников и учебные планы урочных и внеурочных занятий по школе.

4.6. Родители (законные представители) и обучающиеся:

4.6.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки. Общее время, отводимое на подготовку ответа на вопрос в ЭЖ учителем и администрацией, не более 7 дней.

4.6.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике.

4.6.3. Обращаются к администрации Школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

5. Выставление отметок

5.1. Все отметки обучающихся: текущие, за четверть, полугодие, год, итоговые должны быть выставлены каждому обучающемуся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Кортузская СОШ».

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех- пяти оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более пяти отметок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контролирующим и практическим работам.

5.3. Оценивание за полугодие осуществляется в 10-11 классах.

5.4. В 1-ом классе осуществляется безотметочное обучение.

5.5. Обучение без отметок также осуществляется:

- на уровне начального общего образования: на учебных курсах из части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений и по предмету ОРКСЭ;

- на уровне основного общего образования: на учебных курсах из части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;

- на уровне среднего общего образования: на учебных курсах из части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

5.6. Отметки за четверть/ полугодие выставляются с учетом текущей успеваемости, с обязательным учетом результатов выполнения учащимися тематических, контрольных, самостоятельных и практических работ.

5.7. Порядок выставления отметок по результатам текущего контроля за четверть/ полугодие:

- отметка «5» ставится, если средний балл равен 4,5 и выше, при условии выполнения более 50% контрольных и проверочных работ на отметку «5» («отл.»);

- отметка «4» ставится, если средний балл составляет не ниже 3,5 при условии выполнения более 50% контрольных и проверочных работ на отметку «4» («хор.»);

- отметка «3» ставится, если средний балл составляет 2,5- 3,4 б;

- отметка «2» ставится, если средний балл составляет ниже 2,5 б;

- в 1 классе, по курсам коррекционно- развивающей области. по всем курсам внеурочной деятельности, элективным и факультативным курсам в конце каждой четверти/ полугодия и в конце года проставляется «к» (качественная аттестация).

Для более объективного подсчета среднего балла необходимо присваивать более весомый балл для оценок, выставляемым по итогам контролирующих работ в течение учебного периода.

5.8. В условиях отметочного оценивания на основании четвертных (полугодовых) отметок и отметок за промежуточную аттестацию выставляется отметка за год по каждому учебному предмету учебного плана. Годовая отметка определяется как среднее арифметическое отметок за четверти/ полугодия и отметки за промежуточную аттестацию, и выставляется педагогическим работником в электронный журнал с правилом математического округления.

5.9. Положительная годовая отметка не может быть выставлена при получении неудовлетворительной отметки по результатам промежуточной аттестации.

5.10. Итоги промежуточной аттестации отражаются в электронном журнале в графе «ПА». Итоговые отметки выставляются до окончания учебного периода.

5.11. В выпускном 9 классе за годовой отметкой следует выставление итоговой отметки, с

учетом годовой отметки и отметки, полученной за прохождение государственной итоговой аттестации по предметам «русский язык», «математика» и двум предметам по выбору. В случае прохождения обучающимся ГИА в дополнительный (осенний период), неудовлетворительные результаты экзамена, полученные в основной период, аннулируются. Экзаменационная отметка и итоговая по математике выставляется в ЭЖ на предмет «Алгебра». Итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» и экзаменационной отметки выпускника. Итоговые отметки за 9 класс по другим предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс, по предметам «ИЗО», «Музыка» за 8 класс.

5.12. В выпускном 11 классе за годовой отметкой следует выставление итоговой отметки. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования. Итоговая отметка по математике определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика».

5.13. В 10 классе на предметной странице ЭЖ по предмету «Основы безопасности и защита Родины» выставляется отметка по учебным сборам (юноши) в колонку, обозначенную словом «Экз.». Отметка по учебным сборам впоследствии учитывается при выставлении итоговой отметки по ОБЗР за два года обучения на уровне среднего общего образования. Девушки 10-го класса оцениваются по программе «Основы медицинских знаний и оказания первой медицинской помощи», изучаемой в период прохождения учебных сборов по основам военной службы, в форме зачета/незачета. Прохождение и освоение программы фиксируется в отдельном бумажном журнале.

6. Контроль и хранение

6.1. Результаты проверки электронного журнала в КИАСУО заместителем директора школы доводятся до сведения всех учителей и классных руководителей.

6.2. В случае необходимости использования данных КИАСУО из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями не менее 1 раза в четверть. Классные руководители курируют работу по устранению замечаний в журналах своего класса.

6.4. По окончании учебного года заместитель директора принимает у классных руководителей заполненные и не имеющие замечаний журналы. Распечатанные электронные журналы и сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором образовательного учреждения и заверяются печатью, направляются на хранение в архив школы на 25 лет (как документы строгой отчетности).

6.5. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов, хранение которых осуществляется в электронном архиве школы.

7. Отчетные периоды

7.1. По итогам четверти, полугодия и года могут быть созданы все необходимые отчеты по успеваемости и посещаемости.

7.2. Отчеты о выполнении программы создаются по итогам каждой четверти (полугодия) и года.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2. Пользователи имеют право доступа к КИАСУО ежедневно и круглосуточно.

8.3. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра.

8.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классный руководитель контролирует ежедневное и своевременное заполнение электронного журнала своего класса и журналов учащихся с ОБЗ учителями – предметниками. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков своего класса.

8.6. Лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование КИАСУО, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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