

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 141»

ул. Воронова, д. 18г, г. Красноярск, 660131

телефон: (391) 220-30-60 факс: (391) 220-30-60, E-mail: school.141@mail.ru



Утверждаю
Директор МАОУ СШ № 141
Демьянова Л.В.
Приказ № 03-01-456р от 04.09.2023 г.

Положение

о ведении электронного классного журнала/электронного дневника

1. Общие положения

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

- Закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. № 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 г. № 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».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №141» (далее - Школа), сотрудничества и взаимопонимания между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в Школе вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса КИАСУО (далее Электронный журнал/Электронный дневник).

1.3. 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://061410.kiasuo.ru/ous/2752207/journal/lessons#/>

- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.
- 1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого административного, педагогического работника Школы, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.
- 1.6. Электронный журнал/электронный дневник является частью Информационной системы Школы и неотъемлемой частью учебно- педагогической документации.
- 1.7. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.
- 1.8. Пользователями ЭЖ являются администрация Школы, учителя и классные руководители. Пользователями ЭД являются администрация Школы, учителя и классные руководители, родители (законные представители), обучающиеся.
- 1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.10. 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.
- 1.11. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ школы.
- 1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета результатов учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей (законных представителей);
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа;
- реализация индивидуальных запросов, обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- фиксацию текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым образовательным результатам обучающихся – отметкам - за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка); обучающимся - только в отношении их самих; классным руководителям – только в отношении своего класса; учителям – предметникам – только в отношении классов, в которых ведёт уроки, и преподаваемых предметов; администрации школы – в отношении всех обучающихся школы;
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации школы по учебным предметам, модулям, курсам;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении

образовательных программ по различным учебным предметам, учебным курсам учебных модулей;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ/ЭД вне зависимости от их местоположения;
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год и в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительные коды) к электронному журналу в следующем порядке:

- педагогические работники, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3 Педагогические работники правильно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ.

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

3.6 Передача информации осуществляется путём онлайн-просмотра в Интернете.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала

4.1. Заместитель директора по УВР:

- организует нормативно-правовое обеспечение ведения ЭЖ в Школе;
- ведёт мониторинг использования ЭЖ педагогическими работниками: своевременное выставление отметок, проверку записи домашнего задания, учёт пройденного учебного материала, домашнего задания, а также контроль объективности оценивания, заполняемости ЭЖ;
- осуществляет текущий, промежуточный и итоговый контроль качества образования посредством ЭЖ;
- осуществляет контроль усвоения и прохождения основных образовательных программ, отслеживает динамику качества обучения школьников.

4.2. Администратор:

- обеспечивает функционирование ЭЖ в Школе;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора Школы, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует семинары и консультации для обучения работе с ЭЖ для администрации Школы, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.3. Классный руководитель:

- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках, учитывая наличие медицинских справок и иных подтверждений уважительных причин отсутствия на уроках; отмечает отсутствие на уроке ученика с помощью следующих обозначений – «У» отсутствие по уважительной причине, «Б» отсутствие по болезни; «Н» - отсутствие по неуважительной причине;
- по мере необходимости формирует отчёты: отчет классного руководителя за учебный период; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводную ведомость учета посещаемости; итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в четверть в бумажном дневнике учащегося.

4.4. Учитель-предметник:

- правильно и своевременно заполняет данные календарно-тематического планирования, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока (занятия): записывает тему урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, выставляет текущие оценки за урок, записывает домашнее задание;
- количество часов в календарно - тематическом планировании должно соответствовать учебному плану, составляться до начала учебного года. Календарно-тематическое планирование может вноситься в систему КИАСУО для упрощения заполнения электронного журнала;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранным языкам) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Темы уроков указываются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием на учебный год. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п. Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера); Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся по своему предмету, отмечает посещаемость;
- оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня; оценки (отметки) за контрольные работы выставляются в течение 3-х дней, за практические, лабораторные работы, сочинения (изложения) – в течение 1 недели;
- если необходимо за урок поставить учащимся несколько отметок, то добавляются несколько форм работы на уроке;
- выставленные текущие отметки в электронном журнале могут быть исправлены в течение 2-х недель с момента выставления;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой необходимо опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать 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;
- в конце учебного периода своевременно выставляет четвертные, годовые оценки по предмету;
- отметки учащихся за четверть, год выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок при одночасовой недельной нагрузке, не менее пяти отметок при двухчасовой

недельной нагрузке и более пяти отметок при большем количестве часов в неделю по предмету с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным (контрольным, самостоятельным), лабораторным и практическим работам.

- записи «освобождён» и «не аттестован» не допускаются;
- оценки за учебный период выставляются во вкладке «Итоги»;
- в графе «Домашнее задание» учитель записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается);
- внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

5. Права и обязанности обучающихся во время использования электронного дневника

5.1. Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет;
- получать реквизиты доступа (код) у классного руководителя и через портал Госуслуг;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание.

5.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся во время использования электронного дневника

6.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (коды) для ребенка и родителя у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
- пользоваться сервисами системы.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (код);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия учащегося.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор школы, администраторы и оператор КИАСУО обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в четверть.

7.3. Результаты проверки классных журналов заместителями директора школы отражаются в аналитической справке.

7.4. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.