

Согласовано
на педагогическом совете
МКОУ Журавлёвской НОШ № 23
Протокол №5 от «05» марта 2025г.

Утверждаю
И.о.директора
МКОУ Журавлёвской НОШ № 23
Дригота И.А.

Приказ № 25
от «06» марта 2025 г.



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «Об электронном классном журнале и электронном дневнике государственной информационной системы «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием» (далее – «ЭЖД КИАСУО») МКОУ Журавлёвской НОШ № 23 (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 МКОУ Журавлёвской НОШ № 23 (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, сотрудники 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 (директор) и заместители директора осуществляет 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. 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.
- 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 выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
- 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.

4.4. 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 учитель, замещающий 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.

4.6. Заместитель директора (директор):

- 4.6.1 Имеет доступ ко всем страницам журнала.
- 4.6.2 Участвует в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ/ЭД.
- 4.6.3 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора.
- 4.6.4 Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы в КИАСУО.
- 4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по работе в КИАСУО.
- 4.6.7 Создаёт 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.

- 4.6.8 Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ;
- 4.6.9 Формирует отчеты для осуществления оценки деятельности ОУ
- 4.6.10 Предоставляет администратору до 01 сентября текущего года информацию по нагрузке учителей-предметников и учебные планы по школе.

4.7. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- 4.7.1 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.
- 4.7.2 Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике.
- 4.7.3 Обращаются к администрации Школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

5. Выставление отметок

5.1 Все отметки обучающихся: текущие, за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставлены каждому обучающемуся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ Журавлёвской НОШ № 23.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие 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 обучающихся по контрольным и практическим работам.

5.3. В 1-ом классе осуществляется безотметочное обучение.

5.4. Допускается безотметочное обучение

- на уровне начального общего образования: при изучении предметов «Родной язык (русский)», «Литературное чтение на родном языке (русском)», «Основы религиозных культур и светской этики» при условии изучения данных предметов в объеме менее 34 часов или 34 часов в год; учебных курсов из части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.
- по решению педагогического совета допускается безотметочное обучение по внеурочной деятельности, курсам по выбору «Орлята России», «Финансовая грамотность», «Хоровое пение», «Проект», «Основы логики и алгоритмики», «Информатике».
- безотметочное обучение по данным учебным предметам фиксируется в электронном журнале условным обозначением «К» (качественная аттестация) в случае получения зачета либо условным обозначением Н (неаттестация) в случае получения незачета.

5.5. Отметки за четверть/полугодие выставляются с учетом текущей успеваемости, тематических контрольных, самостоятельных и практических работ.

5.6. 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 не ниже 2,5;
- отметка «2» ставится, если средний балл составляет ниже 2,5

5.7. На основании четвертных (полугодовых) отметок и отметок за промежуточную аттестацию (в случае, если формой промежуточной аттестации не является годовая отметка) выставляется отметка за год по каждому учебному предмету учебного плана (за исключением п. 5.4., п.5.5. настоящего Порядка). Годовая отметка определяется как среднее арифметическое отметок за четверть (полугодие), отметки за промежуточную аттестацию и выставляется педагогическим работником в электронный журнал с правилом математического округления.

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

Итоги промежуточной аттестации отражаются в электронном журнале в графе «ПА» (в случае, если формой промежуточной аттестации не является годовая отметка).

5.8. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Результаты проверки электронного журнала в КИАСУО директором школы доводятся до сведения 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 директором не менее 1 раза в четверть.

6.4. Распечатанные до 30 июня 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. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются по окончании четверти, полугодия и года.

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 несет ответственность за актуальность списков классов.

8.6 Ответственное 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.