

ПРИНЯТО:
Педагогическим
советом Школы
Протокол
№_1_ от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
СШ № 133

Т.В. Глассон

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала /электронного дневника
успеваемости КИАСУО
в МБОУ СШ № 133

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2. Приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- 1.3. Приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- 1.4. Приказом Минпросвещения от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- 1.5. Приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- 1.6. Приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- 1.7. Приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- 1.8. Федеральным законом от 27.07.2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 1.9. Федеральным законом от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- 1.10. Постановлением Правительства РФ от 06.07.2015 №676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;
- 1.11. Письмом Министерства Просвещения РФ от 27.12.2022г №АЗ – 1828/04 «Об использовании Федеральных государственных информационных систем»;
- 1.12. Законом Красноярского края от 30.06.2011 № 12-6096 «О государственных информационных системах Красноярского края»;
- 1.13. Постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2020 №597 –п «Об утверждении порядка создания, развития, ввода в эксплуатацию, вывода из эксплуатации ведомственных, межведомственных информационных систем органов исполнительной власти Красноярского края, государственных информационных систем государственных

учреждений Красноярского края, а также порядка эксплуатации межведомственных информационных систем органов исполнительной власти Красноярского края»;

1.14. Положением о министерстве образования Красноярского края;

1.15. Уставом МБОУ СШ № 133.

1.16. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно- финансовым документом.

1.17. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.18. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств на портале <https://dnevnik.kiasuo.ru/diary> (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.19. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

1.20. Пользователями Электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, воспитатели, обучающиеся и родители (законные представители).

1.21. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.22. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.23. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.24. Текст Положения размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач: Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных 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 успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.

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. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

2.10. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

3. Организация доступа

3.1. Вход родителей (законных представителей) и обучающихся в ЭЖД осуществляется только через Официальный портал Госуслуг <https://sh133-krasnoyarsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> далее Электронный дневник, согласно возрастной категории и роли пользователя.

3.2. Вход учителей в ЭЖД осуществляется через систему КИАСУО «Электронный журнал».

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

3.6. При отсутствии возможности использования обучающимися и родителями (законными представителями) Электронного дневника, необходимо ведение обучающимся бумажного дневника.

3.7. Контроль за успеваемостью, ведением такого дневника возлагается на обучающегося и родителей (законных представителей) обучающегося.

3.8. Обучающийся обязан своевременно обращаться к учителям за выставлением в бумажный дневник текущих отметок.

3.9. Классному руководителю осуществлять проверку и учет успеваемости обучающегося еженедельно.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником

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

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

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.

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

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

4.6. В 2-11 классах принята пятибалльная система оценивания.

4.7. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных, что позволяет избежать назначения трех контрольных работ в классе на один день.

5. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖД

5.1. Администратор Электронного журнала/дневника:

- Контролирует корректный ввод новых пользователей в систему.

- Предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- Обеспечивает функционирование системы в МБОУ СШ № 133.
- Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о режиме работы школы в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, расписанием учебных занятий.
- Своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период.
- В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- Работает со справочниками и параметрами системы.
- Контролирует движение учащихся в системе.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.
- Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями и обучающимися.
- Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.2. Заместитель директора по УВР:

- Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником.
- Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: о динамику движения обучающихся по школе; о наполняемость классов; о итоговые данные по обучающимся; о отчет о посещаемости класса (по месяцам); о отчет классного руководителя за учебный период; о итоги успеваемости класса за учебный период; о сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса; о сводную ведомость учета посещаемости.
 - Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД с внесением записи в поле «Проверка журнала»:
 - активностью учителей в работе с ЭЖД;
 - наполняемостью текущих оценок; о учетом пройденного материала; о записью домашнего задания; о активностью родителей и обучающихся в работе с ЭЖД. Вносит информацию о замене уроков.
- Согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы. Определяет приоритетность контрольных работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

5.3. Администрация школы в пределах выделенных полномочий:

- Имеет доступ ко всем страницам ЭЖД
 - Осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим позициям: о проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий; о проверка своевременности выставления отметок; о проверка наполняемости отметок; о проверка отражения посещаемости занятий обучающимися; о проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования;
- о проверка своевременности проведения работы с обучающимися, требующими повышенного внимания;
- о проверка заполнения данных о домашних заданиях; о проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

5.4. Классный руководитель:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы. Своевременно информировать администратора ЭЖД об изменениях в делении на подгруппы.
- Осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.
- Контролирует выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
- Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.5. Учитель-предметник. 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 до 17:00. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет страницу Электронного журнала после корректировки расписания в модуле «Изменения», либо передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю (подпись и другие сведения делаются в бумажном журнале замещения уроков).
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно- тематическим план.
- На основании календарно-тематического планирования формирует график контрольных и согласовывает с заместителем директора по УВР.

- 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, тематических экскурсий.
- Учитель обязан своевременно вносить изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией школы в разделе «Проверка журнала».
- При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.

6. Выставление отметок.

- 6.1. Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД (и бумажный дневник) в день проведения урока, на котором ученик получил оценку.
- 6.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.
- 6.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.
- 6.4. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 6.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее 2-х рабочих дней до завершения учебного периода.
- 6.6. Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять «задним» числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н".
- 6.7. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 6.8. Итоговые оценки учащихся за учебный период должны быть обоснованы.
- 6.9. Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок и более (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 4-х отметок (при 2-3 часовой недельной учебной нагрузке по предмету), 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.
- 6.10. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 6.11. Итоговые оценки выставляются не позднее 19.00 дня, предшествующего последнему учебному дню класса в учебном периоде в соответствии со шкалой перевода средневзвешенной отметки четвертной (полугодовой) или годовой.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Администратор Школы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.

7.6. Категорически запрещено допускать обучающихся к работе с электронным журналом и дневником.

Приложение №1

Шкала соответствия средневзвешенной отметки

Четвертной (полугодовой) или годовой отметки для обучающихся 2-11 классов. Средневзвешенная отметка	Четвертная (полугодовая), годовая отметка
0,00 – 2,49	2
2,50 – 3,49	3
3,50 – 4,49	4
4,50 – 5,00	5