

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЮХТЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 28.08.2024 г.

Утверждаю
Директор МБОУ
«Тюхтетская СШ№1»

Н.В.Агафонова
Приказ №03-02-598
2024 г.

Положение об 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») муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тюхтетская средняя школа №1» (далее - «Положение») разработано в соответствии:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием со временных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.
- Приказа № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»
- Информационного письма № СК-403/08 от 01.10.2021 г. Министерства просвещения Российской Федерации «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».
- 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 «Тюхтетская средняя школа №1», (далее - «Школа»),
- Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы, регламентирующих организацию образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу в электронном журнале КИАСУО.

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

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии

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

2. Задачи, решаемые электронным журналом КИАСУО

Электронный журнал 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 электронном журнале 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. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

3.8. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно, без орфографических и пунктуационных ошибок.

3.9 В случае исправления оценок учащихся в ЭЖ составляется протокол, который подписывается учителем, классным руководителем и директором.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ и родителей по работе с электронным журналом

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 (для обучающихся и их родителей).

4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала .

4.1.7 Вносит изменения в расписание.

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

4.1.9 Не реже 1 раза в четверть создает архив ЭЖ и сохраняет его на компьютере.

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

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

4.1.13 Формирует отчеты ОО-1

4.2. Директор:

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по работе в электронном журнале.

4.2.2 Назначает ответственных за исполнения обязанностей указанных в положении.

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

4.3. Классный руководитель:

4.3.1 Имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права

редактирования.

4.3.2 Ведут корректную деловую переписку с родителями.

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

4.3.4 Выдает коды приглашения обучающимся и законным представителям.

4.3.5. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.6. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

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

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

4.3.9. В случае отказа использовать ЭЖ родителями (законными представителями) на основании заявления, классный руководитель в последний день месяца информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающегося за текущий период, через распечатку результатов обучения обучающегося из ЭЖ

4.3.10. 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.

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

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

4.3.13. Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы в электронном журнале.

4.3.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе в ЭЖ 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. Выставляют отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.4.5. В 1-м классе оценки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.4.6. Ежедневно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям. Темы уроков записываются согласно календарно-тематического(поурочного) планирования, без сокращений. В графе "Домашнее задание" записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). В 1-х классах в графе домашнее задание отображается «без задания». Домашнего задания «принести форму», «принести тетрадь», «закончить работу», «правила ТБ» не существует. Домашнее задание должно быть конкретным, четким, с комментариями. Пример: стр. 25, упр.312, выписать существительные, разобрать слова по составу; решить задачу 102, записать уравнение реакции окисления

металла и т.п. Запись домашнего задания производится с помощью обозначений, внесенных в электронный журнал: §, Упр, Стр. и др. При необходимости учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные для просмотра и скачивания.

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

4.4.8. 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(поурочном) должно соответствовать учебному плану.

4.4.9. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, тем лабораторных и тем контрольных работ. Например: контрольный диктант по теме «Имя существительное», контрольная работа в форме ЕГЭ, практическая работа по теме «Геометрические фигуры», практикум по теме «История моего края» и т.д.

4.4.11. Перед записью темы уроков по внеклассному чтению допускается запись сокращенно «Вн.чт» или «Вн. ч.», развитию речи- Р.р. или Р/р, что соотносится с уроками русского языка и литературы.

4.4.12. Оценки за урок могут быть выставлены в две колонки: за домашнюю работу и за задания на уроке. Выставляя оценки за урок, учитель выбирает тип оценки (работа на уроке, самостоятельная работа, промежуточная аттестация, зачёт, контрольная работа, диктант т. д) из выпадающего окна интерфейса, добавляя столбик, может прописать комментарии о выполненном задании.

4.4.13. Оценки за контрольную, самостоятельную работу или иную работу предполагающую оценку по двум критериям, следует выставлять в две колонки «задания».

4.4.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

4.4.15. 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 электронного журнала только по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) и согласован с администрацией школы.

4.4.16. Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно тематического(поурочного планирования) планирования.

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

4.4.18. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе в электронном журнале под логином и паролем учителя.

4.6. Заместитель директора:

4.6.1 Имеют доступ ко всем страницам журнала.

4.6.2 Оформляет замены уроков.

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

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

4.6.5 Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы в ЭЖ.

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

периодов.

4.6.7 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по работе в ЭЖ.

4.6.8 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.

4.6.9 Проводят различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ;

4.6.10 Формирует отчеты для осуществления оценки деятельности ОУ

4.6.11 Предоставляет администратору до 20 августа информацию по нагрузке учителей предметников и учебные планы по школе.

4.7. Секретарь

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

4.8. Родители (законные представители) и обучающиеся

4.8.1 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.

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

4.8.3 Родители (законные представители) извещают классного руководителя об отсутствии на занятиях по уважительной причине, при последующем предоставлении справки.

4.8.4 Родители (законные представители) могут обратиться с просьбой о необходимости индивидуальной консультации, по вопросам обучения и воспитания ребенка в дистанционном режиме.

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

5. Выставление отметок

5.1. Текущие и итоговые оценки по учебным предметам выставляются согласно положения «О форме периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации МБОУ «Тюхтетская средняя школа №1»

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 письменным, лабораторным и практическим работам.

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

6. Контроль и хранение

6.1. Администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование КИАСУО.

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

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

6.4 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.5 В конце каждой четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. 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).

6.6. Результаты проверки электронного журнала, обсуждаются с заместителем директора на рабочем совещании.

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

7. Общие правила ведения учета

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.

7.3. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факты в день проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

7.4. Внесение в журнал информации о теме урока, домашнем задании должно производиться в день проведения занятия (урока). Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

7.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами и оценкой работ.

7.6. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока

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.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

9.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

9.2. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами»

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным

нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.