

Принято
решением педагогического совета
МБОУ «СШ №11 им.Героя Советского
Союза Ф.А. Колтыги
№ 1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «СШ №11
им.Героя Советского
Союза Ф.А. Колтыги»
Е.Ю. Мартынов
Приказ № 176 от 30.08.2024



Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника КИАСУО

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника КИАСУО (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «средняя школа №11 имени Героя Советского Союза Ф.А. Колтыги » (далее – Школа) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- части 3.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- части 4 статьи 2 Федерального закона от 30.12.2021 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- части 4.1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 04.02.2022 № 111;
- информационного письма Министерства образования Красноярского края "Об актуализации данных в КИАСУО" от 20.12.2022 № 75-15988.

1.2 Для совершенствования единой информационной среды, сотрудничества и взаимодействия между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в Школе ведется электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся по средствам информационной автоматизированной системы управления образованием (далее КИАСУО).

1.3 Электронным журналом/электронным дневником КИАСУО (далее – ЭЖД КИАСУО) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, расположенный по адресу <https://dnevnik.kiasuo.ru/diary>

1.4 Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно - финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого административного, педагогического работника Школы, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.5 Электронный журнал/электронный дневник является частью Информационной системы Школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6 В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.7 Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя и классные руководители. Пользователями электронного дневника (ЭД) - родители (законные представители), учащиеся.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9 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.

1.10 Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖД КИАСУО Школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.7. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Организация работы с электронным журналом/электронным дневником.

3.1 Доступ пользователей к ЭЖД КИАСУО

3.1.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД;
- право доступа для обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в Школу (на основании приказа директора Школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя кода для обучающегося и кода для родителей (законных представителей). Вход в электронный дневник осуществляется через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.2 Все пользователи ЭЖД несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Предоставление персональной информации из электронного журнала, а также индивидуальной информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи

должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Школы. Все сотрудники Школы связаны в своей деятельности обязательным требованием о неразглашении персональных данных обучающихся.

3.1.3 Для удобства пользователей на стартовой странице официального сайта Школы размещена кнопка быстрого доступа в электронный дневник системы КИАСУО.

3.2 Функциональные обязанности сотрудников Школы по использованию электронного журнала

3.2.1. Директор:

- Приказом назначает ответственного за ведение ЭЖ.
- Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления Школой.
- Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

3.2.2. Ответственный за ведение ЭЖ:

- Обеспечивает функционирование ЭЖ в Школе (вносит расписание, в соответствии с учебным планом, расписание каникул на текущий учебный год, в соответствии с календарным учебным графиком, расписание звонков и др).
- Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
- Обеспечивает своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- Проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ.
- Поддерживает связь с родителями (законными представителями) для осуществления необходимых консультаций по вопросам подключения к ЭД.
- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖД.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД КИАСУО.

3.2.3. Заместитель директора:

- Организует ведение электронного журнала в Школе.
- Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами КИАСУО.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса (по четвертям, полугодиям, году);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- В соответствии с планом внутришкольного контроля осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала педагогическими работниками Школы:
 - наполняемость отметок;
 - выставление отметок за контрольные работы;

- объективность выставления итоговых отметок;
- заполнение тем в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- заполнение домашнего задания.

3.2.4. Классный руководитель:

- предоставляет коды доступа к ЭД учащимся класса и их родителям (законным представителям);
- обучает учащихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ, проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии несоответствия подает информацию об изменении персональных данных ответственному за ведение электронного журнала;
- осуществляет систематический контроль заполнения электронного журнала учителями - предметниками, работающими в данном классе;
- информирует родителей об успехах обучающегося и поддерживает обратную связь;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводную ведомость учета посещаемости;
- в конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся;
- ведомости успеваемости учащихся, прибывших из другой ОО, находящихся на лечении, в санатории и др. доводят до сведения учителей и сдают заместителю директора Школы;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать электронный дневник КИАСУО (отсутствие регистрации на Едином портале государственных услуг и др.) обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц в бумажном дневнике учащегося;
- ведет мониторинг использования ЭД учащимися и их родителями (законными представителями).

3.2.5. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- ЭЖ заполняет в день проведения урока (не позднее 16.00 текущего дня). В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока (не позднее 16.00) в соответствующем классе;
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе правилами оценки работ.
- выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие и год, результаты промежуточной и итоговой аттестации не позднее сроков, установленных по завершении контрольно-оценочных процедур;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера

упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.) или ссылки на электронный образовательный ресурс, где размещено домашнее задание. Ссылки на электронный образовательный ресурс, презентации, карточки и другие ЭОР прикрепляет на образовательной платформе «Сферум». Если домашнее задание не задается, то в графе «Домашнее задание» записывает «Без задания». Внесение в журнал информации о домашнем задании производит в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся;

- составляет календарно-тематического планирования до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование может вноситься в систему КИАСУО для упрощения заполнения электронного журнала;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранным языкам) вносит 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»; Контрольный диктант №2 по теме «Виды предложений по цели высказывания»;

- по всем предметам 1 класса, по курсам внеурочной деятельности и в случаях, в которых не предусмотрена отметочная система оценивания в электронном журнале ставит "К";

- неаттестация по итогам четверти, полугодия оформляется приказом директора Школы. В электронном журнале учителя-предметники ставят:

у - неаттестация по уважительной

б - неаттестация по болезни

н - неаттестация без уважительной.

- столбцы для ввода отметок созданы автоматически. В эти столбцы вводят либо отметку, либо букву «у» – «отсутствие по уважительной причине», «н» - отсутствие по неуважительной причине, «б» - «отсутствие по болезни»;

4. Выставление итоговых оценок.

4.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2 Итоговые отметки выставаются не позднее 1 дня до окончания учебного периода.

4.3 Границы выставления итоговых оценок в электронном журнале: до 2,51 – «2», 2,52 – 3,51 – «3», 3,52 – 4, 51 – «4», 4,52 – 5,00 – «5».

5. Хранение электронного журнала

5.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

5.2 Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства Школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

5.3 По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

5.4 Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.5 Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

6. Общие правила ведения электронного журнала

6.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

6.2. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе правилами оценки работ.

6.3. Заполнение вкладки «Лист здоровья»:

- лист здоровья оформляет медицинский работник Школы.

- лист здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников на начало учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

- рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса.

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

7. Права и обязанности учащихся

7.1. Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет по адресу <https://dnevnik.kiasuo.ru/diary>;
- получать реквизиты доступа (код) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями-предметниками Школы по вопросам, связанными с учебной и воспитательной деятельностью;
- в случае отсутствия доступа к электронному дневнику обучающиеся ведут бумажный дневник, в который на каждом уроке записывают домашние задания, подают дневник учителю-предметнику для выставления отметок.

7.2. Учащийся обязан:

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

8. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

8.1 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику;
- получать реквизиты доступа (коды) для ребенка и родителя у классного руководителя и запрашивать код доступа у ответственного за ведение электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося;
- пользоваться сервисами системы.

8.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника;
- 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;
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия учащегося.

9. Порядок внесения изменений и срок действия Положения.

9.1. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.