



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9»
г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

663180, г. Енисейск, ул. Вейнбаума, 52, тел./факс (39195) 2-70-07
Сайт: : <https://sh9-enisejsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> E-mail: enisschool_9@mail.ru
ИНН 2447011119; КПП 244701001; ОКПО 65594306; ОГРН 1102447000182

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАОУ СШ № 9 г. Енисейска
(протокол от 30.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ № 9 г. Енисейска
Т.А. Нестерова
(приказ от 30.08.2023 г. № 01-04-151/4)

**Положение о ведении электронного журнала
(на платформе КИАСУО)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- ✓ Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ✓ Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 14 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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 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. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом без доступа родителей.

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, секретарь, социальный педагог, учащиеся 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 учащихся.
- 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, повсем 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 учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы в КИАСУО

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся 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 учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

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, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика КИАСУО.
- 4.1.7 Вносит изменения в расписание.
- 4.1.8 Формирует отчеты ОО-1

4.2. Директор:

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по работе в КИАСУО.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы КИАСУО в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 4.3.5 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 неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.6 Сообщает администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
 - 4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
 - 4.3.8 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
 - 4.3.9 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
 - 4.3.10 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «Доске объявлений».
 - 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы в КИАСУО.
 - 4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе в КИАСУО под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.4 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.5 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.
- 4.4.6 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 окончании учебного периода.
- 4.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении КИАСУО формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.8 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе в КИАСУО под логином и паролем учителя.

4.6. Заместитель директора:

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения КИАСУО для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора.
- 4.6.3 Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы в КИАСУО.
- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по работе в КИАСУО.

- 4.6.6 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.
- 4.6.7 Бумажные версии электронного журнала по классам, распечатываются в конце учебного года и передаются в архив ОО.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок 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. Директор общеобразовательного учреждения и администратор 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.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце 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 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 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.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Контроль и хранение.

- 9.1. Директор и администраторы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию КИАСУО.
- 9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 9.3. 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; наличия контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 9.4. Результаты проверки электронного журнала, заместителем директора по УВР закрепляются приказом по школе, с которым учителя знакомятся под роспись.
- 9.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.