муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 44» (МБОУ СШ № 44)

660013, город Красноярск, улица Энергетиков, 17,
телефон (391)266-91-49, электронная почта sch44@mailkrsk.ru,
официальный сайт: https://sh44-krasnoyarsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/

РАССМОТРЕНО:
На педагогическом совете
Протокол № 13 от 30.08.2024г.

СОГЛАСОВАНО:
Родительский комитет школы
Протокол № 6 от 02.09.2024г.
Председатель родительского комитета
_____Скляренко С.С.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ № 44
_____Белиоглова М.А.
Приказ № 01-04-201 от 02.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы в электронном журнале на платформе КИАСУО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- 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 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 31 июля 2023 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.

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. Электронный журнал/дневник КИАСУО – это система, предназначенная для отслеживания родителями (законными представителями) и обучающимися сведений по успеваемости, расписанию, домашним заданиям и «школьной жизни»; инструмент общения учителей и родителей (законных представителей); инструмент общения учителей и обучающихся..
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 в МБОУ СШ № 44.
1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
1.7. Пользователями Электронного журнала (ЭЖ) являются: администрация МБОУ СШ № 44, учителя, классные руководители, социальные педагогии, 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, 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 учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы в КИАСУО

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу/дневнику в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- Для доступа к электронному дневнику КИАСУО родителям (законным представителям) и детям старше 14 лет необходимо иметь подтвержденную (верифицированную) учётную запись на Госуслугах.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся, об изменениях сообщают оператору базы.
3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
3.5. Администратор ЭЖ и заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над его ведением (не реже, чем раз в четверть).
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.
3.7. Информация, внесенная учителем в ЭЖ (домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам) автоматически отображаются в ЭД обучающихся и родителей.
3.8. Ответственность за достоверность результатов оценивания обучающегося, записей о прохождении программы по предмету (соответствие КТП рабочей программе, учебному плану) и домашнего задания несет учитель, преподающий данный предмет

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по работе в КИАСУО

4.1. Оператор базы:
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, отчисляет выбывших учащихся.
4.1.4. Консультирует пользователей по основным приемам работы с программным комплексом.
4.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика КИАСУО.

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 исполнение 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. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
4.3.2. Контролирует заполнение тем, домашних заданий и 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 проверяет изменение фактических данных и, при наличии таких изменений, вносит соответствующие поправки с помощью оператора базы.
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. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы в КИАСУО
4.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе в КИАСУО под логином и паролем классного руководителя.
4.3.12. Формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
4.3.13. Бумажные версии электронного журнала по классам, распечатываются в конце учебного года и передаются в архив ОО или хранятся на электронных носителях.

4.4. Учитель-предметник:
4.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
4.4.2. Ежедневно заполняет данные по темам и 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. Создаёт 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. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором КИАСУО.
4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении КИАСУО формирует отчеты по работе в электронном виде.
4.4.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе в КИАСУО под логином и паролем учителя.
4.4.9. Учитель-предметник указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку) во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.
4.4.10. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

4.5. Ответственный за организацию работы ЭЖ и ЭД:
4.5.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
4.5.2. Помогает учителям-предметникам, классным руководителям, родителям и обучающимся с доступом в ЭЖ и ЭД.
4.5.3. Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.6. Заместитель директора:
4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения КИАСУО и размещения на сайте ОУ.
4.6.2. Получает от оператора базы своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы в КИАСУО.
4.6.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
4.6.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по работе в КИАСУО.

4.6.5. 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.
4.6.6. Формирует отчеты ОО-1.

4.7. Оператор системы Одарённые дети.
4.7.1. Своевременно вносит достижения обучающихся.

5. Выставление 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 3 отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).
5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.
5.4. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу, в рамках внутренней системы оценки качества образования, к следующему уроку, но не позднее 3 дней со дня ее проведения; за творческие письменные работы не позднее 5 (5-9 классы) и 7 (10, 11 классы) дней после их проведения.
5.5. Отметки имеют разный вес. За контрольные работы, диктанты и прочие важные работы ставится вес «2», за текущие отметки «1».
5.6. В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником, и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в ЭЖ КИАСУО в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока остается зафиксированной (5/Б, 4/У и т.д.) или добавляется новый столбец.
5.7. При выставлении отметок по окончанию учебного периода рекомендуется использовать следующие критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,6 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, практических, тестовых работ на оценку 5;
- отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,6 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, практических, тестовых работ на оценку 4;
- отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, практических, тестовых работ на оценку 3;
- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,5.

5.8. 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. Годовая отметка определяется как среднее арифметическое отметок за четверть (полугодие), отметки за промежуточную аттестацию выставляются 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).

5.9. В выпускном 9 классе за годовой отметкой следует выставление отметки за прохождение государственной итоговой аттестации по предметам «русский язык», «математика» и двум предметам по выбору. После выставляется итоговая отметка. В случае прохождения обучающимся ГИА в дополнительный (осенний период), неудовлетворительные результаты экзамена, полученные в основной период, аннулируются. Экзаменационная отметка и итоговая по математике выставляется на предмет «Алгебра». Итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» и экзаменационной отметки выпускника. Итоговые отметки за 9 класс по другим предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс, по предметам «ИЗО», «Музыка» за 8 класс.

5.10. В выпускном 11 классе за годовой отметкой следует выставление итоговой отметки. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых (четвертных) и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования. Итоговая отметка по математике определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика».

5.11. В 10 классе на предметной странице ЭЖ по предмету «Основы безопасности и защита Родины» после годовой отметки выставляется отметка по учебным сборам (юноши) в колонку, обозначенную словом «Экз.». Отметка по учебным сборам впоследствии учитывается при выставлении итоговой отметки по ОБЗР за два года обучения на уровне среднего общего образования. Девушки 10-го класса оцениваются по программе «Основ медицинских знаний и оказания первой медицинской помощи», изучаемой в период прохождения учебных сборов по основам военной службы, в форме зачета/незачета. Прохождение и освоение программы фиксируется в отдельном бумажном журнале.

5.12. В электронном журнале внеурочной деятельности за четверть и год ставится «Зачет», путем нажатия кнопки «+».

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.