

РАССМТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Верхнеуринская СОШ

С.В. Кудрявцева
Приказ № 56/ 15
от «30» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА /
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА УСПЕВАЕМОСТИ КИАСУО В
МБОУ Верхнеуринская СОШ**

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение в МБОУ Верхнеуринская СОШ (далее – школа) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности, в частности:
- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Положением о министерстве образования Красноярского края;
 - Уставом школы.
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - Электронного журнала/дневника) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в краевой информационно-аналитической системе управления образования КИАСУО, и средства доступа и работы с ней;
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в школе.
- 1.4 Ведение Электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала/дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. 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).

1.7. Каждый пользователь Электронного журнала/дневника имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.8. Все записи в Электронном журнале/дневнике автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

2.1. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.1.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

2.1.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.1.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.1.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.1.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.1.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.1.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.1.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости учеников, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.1.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником

3.1 Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала/дневника в школе (далее – администратор электронного журнала/дневника) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом/дневником, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Администратор заводит новых пользователей системы КИАСУО. Заместитель директора устанавливает уровни доступа к данным.

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронным журналом/дневникам в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала/дневника;

– Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

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

3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.7 Заместитель директора школы по УР, ВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.8 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.9 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам записываются в виде «не задано». Ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению Электронным журналом/дневником

4.1. Администратор электронного журнала/дневника в школе

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению Электронного журнала/дневника;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе;

4.1.4 Организует внедрение Электронного журнала/дневника в школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогами.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей Электронным журналом/дневником основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала/дневника.

4.2. Директор школы

4.2.1 Разрабатывает, знакомит и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению Электронного журнала/дневника.

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 электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала/дневника.

4.3. Классный руководитель

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

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок, обучающимися класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору электронного журнала/дневника о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях).

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к Электронному журналу/дневнику и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала/дневника по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, календарного учебного графика.

4.4.7 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале/дневнике в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 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.

4.4.9 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/дневника в соответствии с приказом по школе.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом/дневником.

4.4.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УР

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/дневника для размещения на сайте школы.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала/дневника.

4.5.3 Получает от администратора электронного журнала/дневника своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 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 обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала/дневника:

- Активность учителей в работе с электронным журналом/дневником;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом/дневником.

5. Контроль и хранение

5.1 Директор школы, заместители по учебной работе, администратор электронного журнала/дневника обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3 Результаты проверки электронного журнала/дневника заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4 Данные электронного журнала/дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.