

«Принято»
Педагогическим советом
МАОУ Гимназия № 2
Протокол № 3 от « 09» января 2024 г.

«Утверждено»
Директор
МАОУ Гимназия № 2
_____/И.Г. Штейнберг
Приказ №005/6 от «09» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы в 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») МАОУ Гимназия № 2 г. Красноярска (далее - «Положение») разработано в соответствии с федеральными законами от 14 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», 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 МАОУ Гимназия № 2 г. Красноярска (далее - «Школа»), Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы, регламентирующих организацию образовательного процесса.

- 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 к 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.** Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8.** Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, сотрудники школы, обучающиеся 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 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 КИАСУО

- 3.1.** Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к электронному журналу в следующем порядке:
 - сотрудники гимназии, 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.

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, сотрудникам, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика КИАСУО.
- 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 год создает архив ЭЖ и сохраняет его на компьютере.
- 4.1.10 Формирует версии электронного журнала по классам, в конце учебного года и передает в электронный архив ОУ.
- 4.1.11 Формирует сводные ведомости итоговых оценок классов, в конце учебного года и передает в архив ОУ, на хранение на 25 лет (как документы строгой отчетности).
- 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 КИАСУО.
- 4.2.2 Назначает ответственных за исполнения обязанностей, указанных в положении.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы КИАСУО 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 Выдают коды приглашения обучающимся и законным представителям.
- 4.3.5 Ежедневно 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 Ежедневно 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 КИАСУО.
- 4.3.14 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе в КИАСУО 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, не позднее 15:00 для обучающихся 1 смены и 20:00 - 2 смены.
- 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 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 не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.11** 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 (четверть, полугодие, год) и согласован с администрацией школы.
- 4.4.12** Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно тематического планирования.
- 4.4.13** При своевременном, полном и качественном заполнении КИАСУО формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.14** Категорически запрещается допускать обучающихся к работе в КИАСУО 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 КИАСУО.
- 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 КИАСУО.
- 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 гимназии при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставлены каждому обучающемуся в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся МАОУ Гимназия № 2.
- 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.

7. Отчетные периоды

- 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.

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.
- 8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование КИАСУО, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Контроль и хранение.

- 9.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 9.2. 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).
- 9.3. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором образовательного учреждения и заверяются печатью, направляются на хранение в архив гимназии на 25 лет (как документы строгой отчетности).
- 9.4. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов, хранение которых осуществляется в электронном архиве школы