

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 27 ИМЕНИ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
БЕЗОПАСНОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ А.Б. СТУПНИКОВА»**

**660049, г Красноярск, ул. Конституции СССР, 19,
тел. 227-24-14, факс. 266-03-32, e-mail: sch27@krskmail.ru**

ПРИНЯТО:

Педагогический совет
МАОУ СШ № 27

Протокол от 30 августа
2024 года № 1

СОГЛАСОВАНО:

Совет школы

Протокол от 30 августа
2024 года № 1

СОГЛАСОВАНО:

Наблюдательный совет

Протокол от 30 августа
2024 года № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОУ СШ № 27
_____ З.В. Бердникова

Приказ от 30 августа
2024 года № 342

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала /электронного дневника успеваемости КИАСУО

Красноярск, 2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Минпросвещения от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- Приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- Приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.07.2015 №676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;
- Письмом Министерства Просвещения РФ от 27.12.2022г №АЗ – 1828/04 «Об использовании Федеральных государственных информационных систем»;
- Законом Красноярского края от 30.06.2011 № 12-6096 «О государственных информационных системах Красноярского края»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2020 №597 –п «Об утверждении порядка создания, развития, ввода в эксплуатацию, вывода из эксплуатации ведомственных, межведомственных информационных систем органов исполнительной власти Красноярского края, государственных информационных систем государственных учреждений Красноярского края, а также порядка эксплуатации межведомственных информационных систем органов исполнительной власти Красноярского края»;
- Уставом МАОУ СШ № 27.

- 1.2 Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств на портале <https://dnevnik.kiasuo.ru/diary> (далее – система), как средства доступа и работы с ней.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, воспитатели, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7 Каждый пользователь Электронного журнала/дневника КИАСУО имеет ограниченный перечень прав для его модификации.
- 1.8 Все записи в Электронном журнале/дневнике КИАСУО автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.10 Текст Положения размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

- 2.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
 - хранение данных об успеваемости обучающихся и посещаемости учебных занятий;
 - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся электронно об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Организация доступа

3.1 Вход родителей (законных представителей) и обучающихся в Электронный журнал/дневник КИАСУО осуществляется только через Официальный портал Госуслуг <https://dnevnik.kiasuo.ru/>, согласно возрастной категории и роли пользователя.

3.2 Вход учителей в Электронный журнал/дневник КИАСУО осуществляется через систему «Электронный журнал»: <https://070270.kiasuo.ru/auth/login>

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу/дневнику КИАСУО в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

3.6 При отсутствии возможности использования обучающимися и родителями (законными представителями) Электронного дневника, необходимо ведение обучающимся бумажного дневника.

3.7 Контроль за успеваемостью, ведением такого дневника возлагается на обучающегося и родителей (законных представителей) обучающегося.

3.8 Обучающийся обязан своевременно обращаться к учителям за выставлением в бумажный дневник текущих отметок.

3.9 Классному руководителю осуществлять проверку и учет успеваемости обучающегося еженедельно.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником

4.1 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся, вносят сведения о пропущенных уроках.

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

4.3 Администрация школы осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала/дневника КИАСУО.

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

4.5 В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не выставляются, домашние задания не задаются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4.6 В 2-11 классах принята пятибалльная система оценивания.

4.7 На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных, что позволяет избежать назначения более одной контрольной работы в классе на один день.

5. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала КИАСУО

5.1 Администратор Электронного журнала/дневника:

5.1.1 Контролирует корректный ввод новых пользователей в систему.

5.1.2 Предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

5.1.3 Обеспечивает функционирование системы в МАОУ СШ № 27.

5.1.4 Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о режиме работы школы в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, расписанием учебных занятий.

5.1.5 Своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период.

5.1.6 В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся по группам.

5.1.7 Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

5.1.8 Работает со справочниками и параметрами системы.

5.1.9 Контролирует движение обучающихся в системе.

5.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки.

5.1.11 Консультирует и обучает (при необходимости) учителей основным приемам работы с электронным журналом КИАСУО.

5.1.12 Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе электронного журнала КИАСУО.

5.1.13 Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.2 Заместитель директора по УВР:

5.2.1 Получает от администратора Электронного журнала/дневник КИАСУО своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с системой.

5.2.2 Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (динамику движения обучающихся по школе; наполняемость классов; итоговые данные по обучающимся; отчет о посещаемости класса (по месяцам); отчет классного руководителя за учебный период; о итоги успеваемости класса за учебный период; о сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса; о сводную ведомость учета посещаемости).

5.2.3 Осуществляет периодический контроль за работой учителей по ведению электронного журнала КИАСУО, наполняемостью текущих оценок, учетом пройденного материала, записью домашнего задания, активностью родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом.

5.2.4 Согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы. Определяет приоритетность контрольных работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы.

5.2.5 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

5.3 Администрация школы в пределах выделенных полномочий:

5.3.1 Имеет доступ ко всем страницам Электронного журнала КИАСУО.

5.3.2 Осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением электронного журнала КИАСУО по следующим позициям: проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий, проверка своевременности выставления отметок, проверка наполняемости отметок, проверка отражения посещаемости занятий обучающимися, проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования, проверка своевременности проведения работы с обучающимися, требующими повышенного внимания, проверка заполнения данных о домашних заданиях, проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

5.4 Диспетчер расписания:

5.4.1 Вносит информацию о замене уроков.

5.5 Классный руководитель:

5.5.1 Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в АИС КИАСУО. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.5.2 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.

5.5.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Своевременно информирует администратора электронного журнала об изменениях в делении на подгруппы.

5.5.4 Осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему электронного журнала – дневника КИАСУО. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

5.5.5 Контролирует выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.5.6 Ведет мониторинг использования системы электронного журнала / дневника КИАСУО обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.6 Учитель-предметник:

5.6.1 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях.

5.6.2 В графе «Домашнее задание» учитель 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» записывается «Без задания».

5.6.3 Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 16:00 часов. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет страницу Электронного журнала после корректировки расписания в модуле «Изменения», либо передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю.

5.6.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

5.6.5 Составляет и прикрепляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно-тематический план.

5.6.6 На основании календарно-тематического планирования формирует график контрольных работ и согласовывает с заместителем директора по УВР.

5.6.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, тематических экскурсий.

5.6.8 При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6.9 В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.

6. Выставление отметок

6.1 Учитель-предметник выставляет отметки в электронный журнал в день проведения урока, на котором обучающийся получил оценку.

6.2 За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в электронном журнале КИАСУО типом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

6.3 Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты в 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в 5-9 классах – через неделю; сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

6.4 В 1-м классе отметки в журнал и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее 3-х рабочих дней до завершения учебного периода.

6.6 Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять «задним» числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с «н».

6.7 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6.8 Итоговые оценки учащихся за учебный период должны быть обоснованы.

6.9 Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок и более (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 5-и отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 6-ти отметок (при учебной нагрузке более 3-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

6.10 Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и об оценке образовательных достижений обучающихся.

6.11 Итоговые (годовые) оценки выставляются не позднее 18:00 часов дня, предшествующего последнему учебному дню класса в учебном периоде в соответствии со шкалой перевода средневзвешенной отметки четвертной (полугодовой) или годовой.

6.12 Внесение исправлений в электронный журнал КИАСУО допускается педагогическим работникам в течение 14 дней, если учитель допустил ошибку при выставлении оценки, обучающийся пересдал работу, проведена дополнительная проверка знаний.

6.13 При допущении недочётов и ошибок при заполнении электронного журнала КИАСУО, выявленные позже установленного срока внесения изменений в электронный журнал, соответствующие исправления вносятся администратором электронного журнала. Педагогический работник в заявлении на имя директора школы указывает причину исправления: исправление ошибочно введенных данных / исправление данных по вновь открывшимся обстоятельствам.

6.14 В случае технических проблем, связанных с работой АИС КИАСУО, педагогический работник заполняет электронный журнал в течение одного дня после возобновления стабильной работы сервиса. Педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала.

7. Контроль и хранение

7.1 Администратор Школы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2

онтроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3 В случае необходимости использования данных электронного журнала КИАСУО из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.4 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

7.5 В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации.

7.6 Категорически запрещено допускать обучающихся к работе с электронным журналом КИАСУО.

8. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой КИАСУО

8.1 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный дневник другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.2 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет электронного журнала КИАСУО.

8.3 Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы

8.4 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы о нарушении, указанном в п. 7.3, признаются недействительными.