

Принято
Управляющим советом
МБОУ ООШ № 22
Протокол № 1 от 31.08.2023г.

Согласовано
Педагогическим советом
МБОУ ООШ № 22
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

Утверждено
Приказом № 208/1-о
от 01.09.2023г.
Директор
МБОУ ООШ № 22
Л.Д. Кондрова



Положение
об электронном журнале
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 22

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 22

Электронным журналом называется комплекс программных средств Электронный журнал Краевой информационно-аналитической системы управления образованием (Электронный журнал КИАСУО) (далее – Электронный журнал), включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для учителя и классного руководителя, категорически запрещается допускать обучающихся к заполнению электронного журнала.

Электронный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды, должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и создания периодических отчетов учителей и администрации. Хранение данных успеваемости и посещаемости обучающихся.

Вывод информации, хранящейся в базе данных, на цифровой носитель, при необходимости вывод информации на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости обучающихся школы, их домашних заданиях и прохождении программного материала по всем предметам.

Возможность прямого общения учителей, администрации, обучающихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения.

Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, фиксирование фактического уровня усвоения учебных программ.

Повышение объективности выставления текущих и итоговых отметок. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ.

Заместитель директора, курирующий данное направление, обеспечивает проведение мероприятий, необходимых для работы электронного журнала в КИАСУО, и обеспечивает его надлежащее функционирование.

Классные руководители в срок до 1 сентября текущего учебного года подают администратору КИАСУО данные об обучающихся и их родителях (законных представителях).

Администратор электронного журнала обновляет базу данных на основе поданных сведений.

Пользователи самостоятельно получают доступ к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация регистрируются по адресу 280040.kiasuo.ru через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Госуслуги) и получают доступ к электронному журналу.

б) Для успешного входа родителей (законных представителей) и обучающихся в возрасте старше 14 лет в электронный дневник КИАСУО должно быть выполнено несколько обязательных требований:

1. Родители (законные представители) и обучающиеся в возрасте старше 14 лет должны быть зарегистрированы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (сайт «Госуслуги») и иметь учетную запись в статусе «Подтвержденная»:

2. В личной карте обучающегося в системе КИАСУО в информации о родителях должны быть внесены персональные данные родителя и данные по СНИЛС.

В случае если данные по СНИЛС в информацию о родителях в личной карте обучающегося не внесены, то родителям (законным представителям) должен быть выдан пригласительный код для доступа к электронному дневнику КИАСУО.

3. В личной карте обучающегося в системе КИАСУО в разделе «Общие сведения» должны быть внесены данные по СНИЛС.

В случае если данные по СНИЛС в общих сведениях в личной карте обучающегося не внесены, то обучающемуся должен быть выдан пригласительный код.

При переходе по ссылке <https://dnevnik.kiasuo.ru> открывается стартовая страница дневника с кнопками «Войти через Госуслуги» и «Вход для детей до 14 лет».

Учителя заполняют предметные страницы в день проведения урока: фиксируют темы уроков, домашние задания в разделе «Уроки», выставляют текущие отметки и ведут учёт посещаемости уроков обучающимися.

В случае замены учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

Требования, предъявляемые к заполнению предметных страниц:

- Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видео-уроков, например, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 – «Сложное предложение» и т.п.

- В случаях, когда формулировка темы практической, лабораторной работы объёмная, допускается запись в журнале «Пр. р. №1», или «Пр. работа», тема должна быть в обязательном порядке прописана в рабочей программе по предмету.

- В клетках для выставления отметок учителю можно вводить различные оценки: одинарные, двойные, с "+" и "-". Например: 1;2;3;4;5; 4+; 5-; 3/5 и т.д. По умолчанию пользователю открыт столбец для ввода с типом оценки "обычная". Можно вводить следующие значения пропусков: Б – отсутствует по болезни, У – отсутствует по уважительной причине, Н

– отсутствует по неуважительной причине.

- В случае проведения тематического контроля знаний отметки всем обучающимся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм текущего контроля в соответствии с рабочей программой.

- В графе «Домашнее задание» записываются страницы, номера задач и упражнений, по необходимости содержание задания, с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.». Запись начинается с большой буквы.

- В случаях, когда запись домашнего задания объёмная, допускается запись в журнале «П. 1» - параграф 1, «Стр. 75» - страница 75, «Упр. 4» - упражнение 4, «Зад. 2» - задание 2, «РТ» - рабочая тетрадь, «ПТ» - печатная тетрадь.

- Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе по предмету.

- В случаях, когда обучающийся находится в санатории, классный руководитель и учителя-предметники отмечают пропуски уроков. Обучающийся предоставляет справку об обучении в санатории, отметки из которой учитываются при выставлении итоговой отметки. Справка об обучении в санатории хранится в личном деле обучающегося.

3. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2 Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- 1) Утверждает учебный план на текущий учебный год до 20 августа.
- 2) Утверждает педагогическую нагрузку на текущий учебный год до 20 августа.
- 3) Утверждает расписание занятий до 1 сентября текущего учебного года.
- 4) Издаёт приказ по тарификации до 1 сентября текущего учебного года.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА, КУРИРУЮЩИЙ ДАННОЕ НАПРАВЛЕНИЕ:

- 1) По окончании четвертей составляет справки по результатам проверки работы учителей с электронными журналами.
- 2) До 20 числа каждого месяца передает секретарю школы информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен, отражённых в журнале замен.
- 3) По окончании учебного года переносит данные электронных журналов на электронный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- 4) Осуществляет контроль за ведением электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля.

АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА:

- 1) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

УЧИТЕЛЬ:

- 1) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.
- 2) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов, выполнение рабочей программы.
- 3) Систематически осуществляет текущий контроль знаний обучающихся.
- 4) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные в «Положении о едином орфографическом режиме».
- 5) Запрещается выставление отметок «задним числом».
- 6) При выставлении итоговых отметок за четверть, полугодие, год обеспечивает их объективность:

- для объективности выставления отметок за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-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;
 - итоговая отметка за четверть или полугодие «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени или в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени;
 - итоговая отметка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух отметок «н/а» за учебный период и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени;
 - у обучающихся 9 классов итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен;
 - у обучающихся 5-8 классов в графу «Экзамен» выставляется отметка, полученная в рамках проведения промежуточной аттестации в форме экзамена, предусмотренного учебным планом на текущий учебный год.
- 7) По окончании четвертей устраняет замечания, выявленные заместителем директора в ходе проверки журнала.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- 1) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 2) Несет ответственность за достоверность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщает об этом администратору электронного журнала.
- 3) В случае отсутствия обучающегося на уроке отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» следующие символы:
 - **Б** – отсутствует по болезни;
 - **У** – отсутствует по уважительной причине;
 - **Н** – отсутствует по неуважительной причине.
- 4) Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже одного раза в четверть.
- 5) Предоставляет по окончании четверти заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

- Администратор электронного журнала и заместитель директора, курирующий данное направление, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в четверть в соответствии с планом ВШК.
- Результаты проверки электронных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации, согласно Положению порядке хранения в архивах МБОУ ООШ № 22 на бумажных и/или электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.