

Принято:
на заседании
педагогического совета
ТМК ОУ
«Дудинская гимназия»
Протокол №1
от 30 «августа» 2023 г.

Утверждаю:
Директор ТМК ОУ
«Дудинская гимназия»
Федорова В. О.
приказ №331
от 31 «августа» 2023 г

Положение
об электронном классном журнале
в Таймырском муниципальном казенном
общеобразовательном учреждении
«Дудинская гимназия»

1. Общие положения

1.1. Положение об Электронном классном журнале в Таймырском муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Дудинская гимназия» (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в ТМК ОУ «Дудинская гимназия» (далее – гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее – электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. В школе используются Электронные журналы и Электронные дневники обучающихся. Электронный дневник КИАСУО – это система, предназначенная для отслеживания родителями (законными представителями) и обучающимся сведений по успеваемости, расписанию, домашним заданиям и «школьной жизни»; инструмент общения учителей и родителей (законных представителей); инструмент общения учителей и обучающихся. Прямая ссылка для входа в электронный дневник КИАСУО: <https://dnevnik.kiasuo.ru>.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике учащегося.

1.7. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители). Все пользователи должны иметь учетную запись со статусом «Подтвержденная» на едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) — портале Государственных услуг.

1.10. Работа с электронным журналом в школе проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательных отношений при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.3 Вывод информации, хранящийся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам учебного процесса;

2.5 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

2.10 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.11 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.12 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.13 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.14 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Администратор базы данных КИАСУО (далее администратор) в срок до 1 сентября каждого учебного года осуществляет в системе формирование

разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала.

3.2. Пользователи получают доступ к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация самостоятельно входят в КИАСУО через портал Государственных услуг. Администратор определяет роли пользователей и привязывает учетную запись к личной карте сотрудника.

Родителям (законным представителям), учащимся классные руководители выдают ссылку-приглашение и индивидуальный код для входа.

Для этого классному руководителю необходимо, находясь в системе КИАСУО, перейти в раздел «классы», далее перейти по ссылке «все классы» и выбрать свой класс. В меню слева выбрать «Дневник», в нём находятся все пригласительные коды, которые необходимо выдать родителям и обучающимся.

Родителям (законным представителям) и учащимся для входа в систему необходимо пройти по ссылке <https://dnevnik.kiasuo.ru>, определить свою роль (родитель или обучающийся), ввести свои данные, пригласительный код и активировать приглашение в дневник.

В случае если у родителя (законного представителя) обучаются несколько детей, то перед пользователем после осуществления входа в систему открывается по умолчанию страница, отображающая краткие сведения по каждому обучающемуся: ФИО обучающегося и его возраст, класс обучения, средний балл, информация о пропусках. Для перехода в дневник одного из детей необходимо нажать правой клавишей мышки на ФИО нужного ребенка либо на кнопку «Смотреть дневник»/ Пригласительные коды для родителей в дневнике находятся в информации о классе. Если детей несколько, то выдаётся количество кодов, соответствующее количеству детей.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа, учителям и классным руководителям категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом;

3.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях);

3.3 Учителя своевременно заполняют темы уроков, домашние задания, сведения об успеваемости и посещаемости учащихся;

3.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка;

3.6 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. Функциональные права и обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1 Права пользователей

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу;
- Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;
- Учителя и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах;
- Учителя не имеют права изменять/удалять оценки, ранее выставленные без разрешения администратора;
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы применяет меры поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством РФ, ТК РФ, локальными актами школы.

4.2 Права и ответственность пользователей

4.2.1 Директор

- Совместно с заместителями и администратором разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой;
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.2.2 Заместитель директора

- Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном (электронном) виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет периодический контроль за работой педагогических работников по ведению электронного журнала.

4.2.3 Администратор журнала

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы, определяет роли сотрудникам;
- осуществляет перевод учащихся из группы в группу в соответствии с приказом по школе;
- организует внедрение электронного журнала в школу в соответствии с информацией базы данных КИАСУО;
- осуществляет связь с технической поддержкой разработчика электронного журнала;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

- своевременно заполняет и следит за актуальностью списков класса и данных обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также за резервное копирование данных на автономные носители и их восстановление в достоверном порядке в случае необходимости;
- не менее 1 раза в четверть осуществляет резервное копирование информации.

4.2.4 Специалист (с функцией диспетчера по расписанию)

- Своевременно вносит изменения расписания в электронный журнал.
- Осуществляет организацию замен уроков.

4.2.5 Классный руководитель

- Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся к электронному журналу/электронному дневнику, осуществляет их контроль доступа.
- В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы.
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, проверяет правильность сведений, при необходимости корректирует их с учителями.
- Устанавливает причины отсутствия учащихся на занятиях.
- Контролирует своевременное и достоверное выставление учителями текущих и итоговых отметок учащимся.
- Регулярно изучает и анализирует информацию по успеваемости обучающихся.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).
- По завершению учебного периода проводит анализ успеваемости обучаемых и посещаемых ими занятий.
- По письменному запросу родителей (законных представителей) предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.
- Формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

4.2.6 Учитель

- Несет персональную ответственность за достоверное заполнение электронного журнала.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме выполнение рабочей программы.
- Выставляет отметки об отсутствующих по факту в день проведения занятия (знак «н» - неуважительная причина, знак «б» - по болезни, либо «у» - уважительная причина).

- В день проведения занятия ежедневно выставляет отметки, проверяя и оценивая знания учащихся, указывает вид работ. Для выставления оценок необходимо выбрать класс, занятие. Чтобы заполнить поле с оценкой, необходимо кликнуть на соответствующее пустое поле напротив фамилии. В поля для отметок учитель можно вводить отметки: 2, 3; 4; 5. Выставление отметок через дробь допускается по русскому языку, литературе, по другим предметам при условии выполнения двух и более видов работ. Отметка за письменную контрольную работу, тестирование выставляется в течение трех дней со дня ее проведения, за исключением отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5 – 11 классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения.
- Категорически запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».
- Выполняет требования данного Положения в случае осуществления замены уроков другого учителя.
- Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления с учетом контрольных работ.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.3 Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся.

4.3.1 Родители (законные представители) учащихся имеют право:

- На свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- Использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- Получать коды доступа у классного руководителя;
- Получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

4.3.2 Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- Нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5. Хранение данных электронного журнала

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

- Электронный журнал хранится в бумажном и электронном виде. Классный руководитель формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора по учебно-воспитательной работе. В печатном виде журналы сшиваются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора, заверяются печатью школы и хранятся 5 лет.

Секретарь школы обеспечивает хранение:

- журналов на бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

Администратор электронного журнала обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.