

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 28.08.2023 года  
Принято с учетом мнения родительского комитета  
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.

Утверждено приказом № 69-В от 12.09.2023г.  
Директор школы \_\_\_\_\_  
А.Н. Кочелев

Принято с учетом мнения Совета старшеклассников  
Протокол №1 от 29.08.2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке работы в электронном журнале на платформе КИАСУО.**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:
- ✓ Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
  - ✓ Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
  - ✓ Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - ✓ Федерального закона Российской Федерации от 14 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 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. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом без доступа родителей
- 1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, секретарь, социальный педагог, учащиеся 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 учащихся.
- 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 учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы в КИАСУО**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и учащиеся 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 учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

#### **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, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика КИАСУО.
- 4.1.7 Вносит изменения в расписание.
- 4.1.8 Формирует отчеты ОО-1

##### **4.2. Директор:**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по работе в КИАСУО.
- 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 КИАСУО в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

##### **4.3. Классный руководитель:**

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.6 Сообщает администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.8 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.9 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.10 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы в КИАСУО

- 4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе в КИАСУО под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4. Учитель-предметник:**
- 4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.4 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.5 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.
- 4.4.6 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 окончанию учебного периода.
- 4.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении КИАСУО формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.8 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе в КИАСУО под логином и паролем учителя.
- 4.6. Заместитель директора:**
- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения КИАСУО для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора.
- 4.6.3 Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы в КИАСУО.
- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по работе в КИАСУО.
- 4.6.6 Создаёт 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.
- 4.6.7 Бумажные версии электронного журнала по классам, распечатываются в конце учебного года и передаются в архив ОО.

## **5. Выставление итоговых отметок**

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок 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. Директор общеобразовательного учреждения и администратор 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 качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце 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 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 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.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Контроль и хранение.**

- 9.1. Директор и администраторы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию КИАСУО.
- 9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется Директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 9.3. 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; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.4. Результаты проверки электронного журнала, заместителем директора по УВР закрепляются приказом по школе, с которым учителя знакомятся под роспись.

9.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.