

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОТРОИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12
МКОУ Новотроицкая СОШ №12

662633, Красноярский край, Минусинский район,
с.Новотроицкое, ул.Фрунзе, д.2

тел. 8 (39132) 71-7-42

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета № 1
от «31» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Новотроицкая СОШ № 12
И.В. Петров
Приказ № 03-03-77 от «31» августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала /электронного дневника

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- 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 МКОУ Новотроицкая СОШ № 12;

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, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, воспитатели, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7 Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.8 Все записи в ЭЖД 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 и посещаемости учащихся.

2.2 Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ.

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

2.5 Оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.

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 за определенный период времени.

2.10 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет 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.

3. Организация доступа

3.1 Вход родителей (законных представителей) и обучающихся в ЭЖД осуществляется только через Официальный портал Госуслуг <https://novotroickaya12.gosuslugi.ru/> далее Электронный дневник, согласно возрастной категории и роли пользователя.

3.2 Вход учителей в ЭЖД осуществляется через систему «Электронный журнал»: <https://750120.kiasuo.ru/auth/login> Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

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

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

3.4 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

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

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

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

3.8 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.

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

4.3 Заместитель директора по УВР осуществляет ежемесячно контроль за ведением ЭЖД.

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

4.5 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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 двух контрольных работ в классе на один день.

5. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖД

5.1 Администратор Электронного журнала/дневника:

- Контролирует корректный ввод новых пользователей в систему.
- Предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- Обеспечивает функционирование системы в МКОУ Новотроицкая СОШ № 12.
- 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.
- Своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период.
- В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- Работает со справочниками и параметрами системы.
- Контролирует движение учащихся в системе.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.
- Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями и обучающимися.

- Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.2 Заместитель директора по УВР:

- Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником.
- 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; - итоги успеваемости класса за учебный период; - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса; - сводную ведомость учета;
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД с внесением записи в поле «Проверка журнала»:
- активностью учителей в работе с ЭЖД;
- наполняемостью текущих оценок; учетом пройденного материала; записью домашнего задания; активностью родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.
- Вносит информацию о замене уроков.
- 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.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

5.3 Администрация школы в пределах выделенных полномочий:

- Имеет доступ ко всем страницам ЭЖД;
- Осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖД 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 Классный руководитель:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.
- Осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.
- Контролирует выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
- Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.5 Учитель-предметник.

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 17:00. 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 (подпись и другие сведения делаются в бумажном журнале замещения уроков).

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

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

- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно-тематический план.

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

- 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.

- Учитель обязан своевременно вносить изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией школы в разделе «Проверка журнала».

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

- 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 ЭЖД (и бумажный дневник) в день проведения урока, на котором ученик 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 ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

6.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.

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

6.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее 2-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. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.8. Итоговые оценки учащихся за учебный период должны быть обоснованы.

6.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании «Положения о системе оценок, формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся в условиях реализации ФОП, ФГОС.

6.10. Итоговые оценки выставляются не позднее 19.00 дня, предшествующего последнему учебному дню класса в учебном периоде в соответствии со шкалой перевода средневзвешенной отметки четвертной (полугодовой) или годовой в соответствии с Положением о системе оценок, формах, периодичности, порядке текущего контроля

успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся в условиях реализации ФОП, ФГОС.

7. Контроль и хранение.

7.1. Администратор Школы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

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

7.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД 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 ЭЖ проходит процедуру архивации.

7.6. Категорически запрещено допускать обучающихся к работе с электронным журналом и дневником.

8. Отчетные периоды.

8.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей.

9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

9.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

9.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.