

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании педагогического совета
МАОУ «СОШ № 2 им. Г.Я. Борисенко» г.
Назарово Красноярского края
Протокол № 1
от «29» 08 2025 г.



Директор МАОУ «СОШ № 2 им. Г.Я.
Борисенко» г. Назарово Красноярского края
А.С. Пиппаринен
Приказ № 11 от «29» 08 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке работы в электронном журнале на платформе КИАСУО
МАОУ «СОШ № 2 им. Г.Я. Борисенко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ- 273;
- Федеральным законом 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»;
- Приказа министерства образования Красноярского края от 15.03.2023 № 17-11-04 "О создании государственной информационной системы Красноярского края "Краевая информационная автоматизированная система управления образованием»;
- Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации МАОУ «СОШ № 2 им. Г.Я. Борисенко» (далее – «школа»)

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, им доступна только функция просмотра.

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/дневнику в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
 - Для доступа к электронному дневнику КИАСУО родителям (законным представителям) и детям старше 14 лет необходимо иметь подтвержденную (верифицированную) учётную запись на Госуслугах.
- 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 ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. Информация, внесенная учителем в ЭЖ (домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам) автоматически отображаются в ЭД обучающихся и родителей.
- 3.8. Ответственность за достоверность результатов оценивания обучающегося, записей о прохождении программы по предмету (соответствие КТП рабочей программе, учебному плану) и домашнего задания несет учитель, преподающий данный предмет

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 Ежедневно 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 Сообщает администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 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.
- 4.3.7 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.9 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- 4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы в КИАСУО
- 4.3.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе в КИАСУО под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4. Учитель-предметник:
- 4.4.1 Проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость с фиксацией в электронном журнале не реже одного раза в неделю.
- 4.4.2 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока, не позднее трех часов после окончания занятий в данном классе, при условии корректной работы КИАСУО.
- 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 Размещает календарно-тематическое планирование 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) ведет 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 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе в КИАСУО под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора:

- 4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения КИАСУО для размещения на сайте ОУ.
- 4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора.
- 4.5.3 Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы в КИАСУО.
- 4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- 4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по работе в КИАСУО.
- 4.5.6 Создает 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.
- 4.5.7 Бумажные версии электронного журнала по классам, распечатываются в конце учебного года и передаются в архив ОО.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки за четверть или полугодие выставляются учителем на основе среднего арифметического значения текущих отметок целым числом, согласно правилам математического округления. Годовые и итоговые отметки выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации школы.

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 одного дня до окончания учебного периода.

5.4 Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу, в рамках внутренней системы оценки качества образования не позднее семи дней после их проведения.

5.5 В случае отсутствия обучающегося в графе для отметок ставится отметка «неявка» (Н). После предъявления обучающимся документа, подтверждающего отсутствие по болезни, учителем вносятся изменения (заменяется Н на Б). Отсутствие по уважительной причине отмечается «У».

5.6 На основании четвертных (полугодовых) отметок и отметок за промежуточную аттестацию выставляется отметка за год по каждому учебному предмету учебного плана. Годовая отметка определяется как среднее арифметическое отметок за четверть (полугодие) и отметки за промежуточную аттестацию.

Положительная годовая отметка не может быть выставлена при получении неудовлетворительной отметки по результатам промежуточной аттестации. Итоги промежуточной аттестации отражаются в электронном журнале в графе «ПА».

5.7 В выпускном 9 классе за годовой отметкой следует выставление отметки за прохождение государственной итоговой аттестации по предметам «русский язык», «математика» и двум предметам по выбору. После выставляется итоговая отметка. В случае прохождения обучающимся ГИА в дополнительный (осенний период), неудовлетворительные результаты экзамена, полученные в основной период, аннулируются. Экзаменационная отметка и итоговая по математике выставляется на предмет «Алгебра». Итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» и экзаменационной отметки выпускника по математике. Итоговые отметки за 9 класс по другим предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс, по предметам «ИЗО», «Музыка» за 8 класс.

5.8 В выпускном 11 классе за годовой отметкой следует выставление итоговой отметки. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых (четвертных) и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования. Итоговая отметка по математике определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика».

5.9 При выставлении отметок учитывается вес работ: диктант, зачет, изложение, контрольная работа, сочинение, эссе, ВПР имеют тройной вес, лабораторные и практические работы — двойной, другие виды работ (домашняя работа или ответы на уроках) — одинарный.

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; наличию 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.