

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Карапсельская средняя общеобразовательная школа № 13»**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета протокол №1 от  
30.08.2023 г

СОГЛАСОВАНО  
на заседании УСШ протокол  
№1 от 31.08.2023г

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ  
«Карапсельская СОШ № 13»  
В. А. Золотарев  
Приказ №13/1 от 31.08.2023г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы в электронном журнале  
МБОУ «Карапсельская СОШ № 13»  
на платформе КИАСУО**

с. Карапсель

## 1. Общие положения

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 2006г. N152-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»;

**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.

КИАСУО - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу в КИАСУО.

Ведение электронного журнала в КИАСУО является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом без доступа родителей

Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, секретарь, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

## 2. Задачи, решаемые КИАСУО

КИАСУО используется для решения следующих задач:

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

Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### 3. Правила и порядок работы в КИАСУО

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 обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

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

Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.

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.

#### 1. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Карасельская СОШ № 13» по работе в КИАСУО

##### **Администратор:**

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

Обеспечивает функционирование системы в школе.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей основным приемам работы с программным комплексом.

Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика КИАСУО.

Вносит расписание и изменения в него.

Формирует отчеты ОО-1.

##### **Директор:**

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по работе в КИАСУО.

Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы КИАСУО в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

##### **Классный руководитель:**

Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса.

В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

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.

Сообщает администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

Еженедельно проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».

Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы в КИАСУО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе в КИАСУО под логином и паролем классного руководителя.

#### **Учитель-предметник:**

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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.

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 окончании учебного периода.

При своевременном, полном и качественном заполнении КИАСУО формирует отчеты по работе в электронном виде.

Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе в КИАСУО под логином и паролем учителя.

#### **Заместитель директора:**

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения КИАСУО для размещения на сайте школы.

Обеспечивает данными администратора.

Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы в КИАСУО.

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по работе в КИАСУО.

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.

Бумажные версии электронного журнала по классам, распечатываются в конце учебного года и передаются в архив ОО.

## **2. Выставление итоговых отметок**

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

Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок по учебным предметам, идущим один час в неделю и не менее шести отметок по учебным предметам два и более часа в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

### **3. Контроль и хранение**

Директор общеобразовательного учреждения и администратор обеспечивают бесперебойное функционирование КИАСУО.

Результаты проверки электронного журнала в КИАСУО заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

### **4. Отчетные периоды**

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

### **5. Права и ответственность пользователей**

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Пользователи имеют право доступа к КИАСУО ежедневно и круглосуточно.

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

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

Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

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

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **6. Контроль и хранение.**

Директор и администраторы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию КИАСУО.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется Директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

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).

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

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

