

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 155 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МАРТЫНОВА Д.Д.»
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОДА КРАСНОЯРСКА
660043, г. Красноярск, ул. Дмитрия Мартынова, 26**

Согласовано советом
родителей
протокол № 2
от «09» января 2025 г.

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 5
от «09» января 2025 г.

Утверждено
Директор МБОУ СШ № 155
_____ Е.П. Кузнецова
Приказ № _____
от «09» января 2025 г.

**Положение о ведении электронного журнала /электронного
дневника успеваемости КИАСУО в МБОУ СШ № 155**

1. Общие положения

1.1. 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 МБОУ СШ № 155.

1.2. Данное Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее ЭЖД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 155 имени Героя Советского Союза Мартынова Д.Д.» (далее Школа).

1.3. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств на портале <https://dnevnik.kiasuo.ru/diary> (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно- финансовым документом.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

1.9. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.11. Текст Положения размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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 оценок.

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 INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.12. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательной программы.

3. Организация доступа к Электронному журналу/дневнику

3.1. Пользователи получают доступ к ЭЖД в следующем порядке:

3.1.1. Учителя, классные руководители, администрация получают доступ к функционалу, согласно должностным обязанностям, у администратора электронного журнала.

3.1.2. Вход учителей в ЭЖД осуществляется на портале <https://010890.kiasuo.ru/> с использованием ЕСИА <https://esia.gosuslugi.ru/login/>.

3.1.3. Родители и обучающиеся старше 14 лет получают приглашающий код у классного руководителя.

3.1.4. Вход родителей (законных представителей) и обучающихся в ЭЖД осуществляется только через Официальный портал <https://pwa.kiasuo.ru/> с использованием ЕСИА <https://esia.gosuslugi.ru/login/> (для родителей и обучающихся старше 14 лет) или логина и пароля (для обучающихся младше 14 лет).

3.1.4.1. Логин и пароль для обучающихся младше 14 лет родители создают самостоятельно в личном кабинете родителя электронного дневника.

3.1.5. Инструкция для пользователей МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ ДНЕВНИКА КИАСУО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ расположена на портале <https://support.kiasuo.ru/ru/knowledgebase/21-elektronnyy-zhurnal-i-dnevnik/docs/136-elektronnyy-dnevnik-avtorizatsiya-ustanovka-mobilnogo-prilozheniya>.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.3. Сотрудникам Школы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

4. Правила работы с Электронным журналом/дневником

4.1. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

4.2. Учителя своевременно заполняют данные о прохождении учебной программы согласно календарно-тематическому планированию, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.3. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

4.4. Ввод в ЭЖД дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, оценок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно. Корректировка вышеуказанных данных может быть произведена учителем не более, чем в течении 14 календарных дней.

4.5. При ведении ЭЖД каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных оценок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

4.6. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

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

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

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

4.8.2. Обучающийся обязан своевременно обращаться к учителям за выставлением в бумажный дневник текущих оценок.

4.8.3. Классному руководителю осуществлять проверку и учет успеваемости обучающегося не реже одного раза в две недели.

5. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению Электронного журнала/дневника

5.1. Приказом директора назначается ответственное лицо за администрирование ЭЖД.

5.2. Администратор ЭЖД:

- Контролирует корректный ввод новых пользователей в систему.
- Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- 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 календарный учебный график, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания.
 - В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся по группам.
 - Работает со справочниками и параметрами системы.
 - Контролирует движение обучающихся в системе.
 - Осуществляет связь со службой технической поддержки.

– Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей ЭЖД основам приема работы с ЭЖД.

– Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями и обучающимися.

5.3. Администрация школы в пределах выделенных полномочий:

– Имеет доступ ко всем страницам ЭЖД.

– Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с функционалом системы.

– Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты 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 посещаемости.

– Осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий;
- проверка своевременности выставления оценок;
- проверка накопляемости оценок;
- 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 заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

– Предоставляет приглашительные коды для доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

– В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы. Своевременно информирует администратора ЭЖД об изменениях в делении на подгруппы.

– Осуществляет ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса, обозначая символами «Н», «У», «Б» в зависимости от причины отсутствия. Символ «Б» ставится при наличии медицинской справки. Еженедельно контролирует выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

– Анализирует успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса.

– Информировать родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖД, в том числе по запросам родителей.

–

– каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

5.5. Учитель-предметник:

– В соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖД следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; оценки обучающихся; домашнее задание. Работа учителя осуществляется в разделе «Журнал». Корректировка вышеуказанных данных возможна в течение 14 календарных дней.

– Вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись темы уроков заранее недопустимо. Запись темы урока должна соответствовать теме пройденного на уроке материала и календарно-тематическому планированию учителя. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю (подпись и другие сведения делаются в бумажном журнале замещения уроков) либо заместителю директора по УВР.

– Отмечает отсутствующих обучающихся на каждом уроке. При отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н».

– Вносит в ЭЖД в поле «Домашнее задание» информацию в день проведения занятия до 15:00 (первая смена), до 19.00 (вторая смена):

- о содержании задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы, сделать рисунок, написать сочинение и т. д.);

- запись «Смотреть задание в прикрепленном файле», если домашнее задание выставлено в виде прикрепленного файла;

- запись «Индивидуальное задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;

- запись «Без задания», в случае его отсутствия;

- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

– Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, тематических экскурсий.

– 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 оценки.

– Своевременно вносит изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией школы указанных в справке.

6. Выставление оценок в Электронный журнал/дневника

6.1. Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся.

6.2. Учитель-предметник выставляет оценки в ЭЖД (и бумажный дневник) за устные ответы обучающихся в день проведения урока, на котором ученик получил оценку. Проверка контрольных, практических, лабораторных работ, диктанта, изложений осуществляется не

более 2-х рабочих дней, сочинений – не более 5-ти рабочих дней. Проверка иных видов письменных работ осуществляется к следующему уроку.

6.3. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «Б», «У». Оценку «1» (единицу) не выставляют. При оценивании сочинения, изложения, диктанта с грамматическими заданиями допустимо ставить в одну клетку две оценки через слеш: 4/4, 5/4 и т.п.

6.4. Категорически запрещается исправлять оценки и выставлять несвоевременно. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. В случае отсутствия обучающегося 9-11 классов учитель обязан организовать выполнение работы контролирующего характера. Оценка ставится в день проведения работы.

6.5. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы оценка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню. При определении вида работы учитель-предметник указывает «вес» оценки согласно Приложению №1.

6.6. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов с указанием вида работы.

6.7. При проведении контрольного оценивания (контрольная работа, диктант, сочинение и т.п.) учитель, на следующем уроке организует и проводит «Работу над ошибками» с выставлением оценки и указанием вида работы. Вид работы «РНО» необходимо указать либо в комментариях к оценке у каждого обучающегося, либо выделить отдельный столбец с данным видом работы.

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

6.9. При изучении курсов из части, формируемой участниками образовательных отношений, курсов внеурочной деятельности, предмета «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-м классе применяется безотметочное обучение.

При аттестации курсов из части, формируемой участниками образовательных отношений, курсов внеурочной деятельности, предмету «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-м классе, предметов в 1-м классе, ставится качественная аттестация в виде символа «К».

6.10. 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.

6.11. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период – четверть/полугодие необходимо наличие оценок, количество которых рассчитывается по формуле:

за учебный период – четверть – количество часов в неделю *2 + 1 (Например, 5*2+1=11 оценок)

за учебный период – полугодие – количество часов в неделю *4 + 1 (Например, 5*4+1=21 оценок).

6.12. Выставление оценок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, не позднее двух дней до окончания учебного периода, согласно приложению №2 к Положению.

7. Контроль и хранение Электронного журнала/дневника

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

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

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

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖД проходит процедуру архивации.

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

Таблица веса типовых оценок

Вид учебной работы	Вес
Всероссийская проверочная работа	3
Диктант	2
Доклад	1
Домашнее задание	1
Зачет	2
Контрольная работа	2
Лабораторная работа	1
Математический диктант	1
Практическая работа	1
Проект	1
Работа на уроке	1
Работа над ошибками	1
Самостоятельная работа	1
Словарный диктант	1
Сочинение/изложение	2
Творческая работа	1
Тест	1

**Шкала соответствия средневзвешенной оценки
четвертной (полугодовой) или годовой оценки для обучающихся 2-11 классов.**

Средневзвешенная оценка	Четвертная (полугодовая), годовая оценка
0,00 – 2,49	2
2,50 – 3,49	3
3,50 – 4,49	4
4,50 – 5, 00	5

Вычисление четвертной и полугодовой оценок.

Средневзвешенная оценка за четверть рассчитывается по следующей формуле:

$$(\sum \text{оценка} * \text{вес} * \text{количество}) / \sum \text{весов всех оценок.}$$

(Например, $(5*1*5+4*2*2) / (5*1+2*2) = 4,56$).

Вычисление годовой оценки для обучающихся 2-11 классов.

Средневзвешенная оценка за год рассчитывается по следующей формуле:

\sum средневзвешенных оценок за все четверти / 4 или \sum средневзвешенных оценок за все полугодия / 2.