

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

Индивидуальный учет результатов освоения обучающихся образовательных программ отражается в электронных журналах.

Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- Хранение единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок доступа к электронным журналам

Ответственный за ИС «КИАСУО» обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;

Пользователи получают персональный доступ к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают права доступа согласно занимаемой должности у ответственного школы;
- Родители получают код доступа к электронному дневнику «КИАСУО» у классного руководителя.

3. Права и обязанности персонала, использующего электронные журналы

Ответственный за работу с ИС «КИАСУО» обеспечивает:

- своевременное формирование баз данных;

- администрирование пользователей;
- исправление текущих ошибок;
- внесение в списки прибывших и выбывших учеников.

Заместитель директора по УВР:

- осуществляют тематический контроль ведения электронного журнала (1 раз в четверть);
- по окончании периодов контролирует формирование отчетов и осуществляет сбор информации по результатам обучения;
- оказывают посильную помощь по вопросам ведения журналов учителям-предметникам.

Классные руководители:

- контролируют соответствие списочного состава класса и списков групп по отдельным предметам (информатика, английский язык, немецкий язык);
- анализируют причины пропусков обучающихся и ведут отчетную документацию по данному вопросу;
- раз в месяц проводят выборку текущей успеваемости обучающихся и уведомляют о ней родителей через дневники на печатной основе;
- по окончанию четверти, учебного года делает выгрузку отчёта «Классный руководитель»

Учителя-предметники

- перед началом учебного года могут загрузить в систему ИС «КИАСУО» календарно-тематическое планирование в формате .excel, составленное в соответствии с количеством часов учебного плана и «Положением о рабочих программах»;
- переносят названия тем уроков в электронный журнал в строгом соответствии с подгруженным планированием или из рабочей программы электронной версии; в случае изменения сдают в учебную часть корректировку рабочей программы, в которой указывают информацию о произошедших изменениях;
- заполняют журнал в дни фактического проведения занятий;
- оформляет столько столбцов для отметок, сколько их необходимо; отбирает название столбца в соответствие с формой проводимой работы; если весь урок занят одной формой контроля, столбец «Ур» не добавляется;
- выставляют отметки в журнал в соответствии с действующим нормативным актом школы;
- следят за накопляемостью отметок, учитывая необходимость принятия решения об аттестации обучающегося в конце учебного периода;
- несут ответственность за своевременное заполнение журнала, выставление отметок, соответствие тематики проводимых занятий и домашнего задания текущему положению дел; домашние задания по физической культуре,

изобразительному искусству, музыке и ОРКСЭ в соответствии с примерными рабочими программами не задаются или задаются в отдельных случаях (на усмотрение учителя). Домашнее задание для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) не задаётся или задаётся в отдельных случаях (на усмотрение учителя). Если домашнего задания не задано, то пишется «не задано»;

- отмечают отсутствующих на уроках с использованием формулировки:
«причина неизвестная» - ставим «Н»,
«по болезни» - ставим «Б»,
«по уважительной причине» - ставим «У».
- имеют право выставить положительные отметки поверх отметки об отсутствии ученика во избежание путаницы в случае последующего предоставления им домашних заданий по предмету за период отсутствия или предоставления ведомости за период отсутствия из другого учебного заведения (лагеря, санатория и д.р.).
- имеют право изменить текущую отметку в особых случаях не позднее 7 дней с момента проведения урока, если ученик проявил особые успехи в освоении темы при наличии мотивированного объяснения.
- принимают решение об аттестации/неаттестации обучающихся и несут ответственность за контроль ликвидации академической задолженности и оформление документов по ее ликвидации.
- выставляют итоговые отметки не позднее 3 дней до окончания четверти в соответствии с распорядительным актом по школе, в ином случае отметки имеет право выставить администрация (в особых случаях-классный руководитель).
- формируют итоговые отчеты по успеваемости и сдают их в учебную часть

4. Права и обязанности иных участников образовательной деятельности

Ученики знакомятся с информацией в электронном журнале под контролем родителей на своей персональной странице на портале «v4.kiasuo.ru»; под контролем учителя-предметника или классного руководителя, а также через информационные выгрузки классных руководителей в дневниках на печатной основе.

Родителям (законным представителям) рекомендовано подключение к сервису Электронный дневник для своевременного контроля за состоянием успеваемости обучающихся.

В случае несогласия с выставлением отметки ученики и родители обращаются за разъяснениями в соответствии к учителю, классному руководителю или администрации школы с устным или письменным обращением.

5. Контроль и хранение информации электронного журнала

Директор, заместитель директора и ответственный за работу ИС «КИАСУО» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

В конце каждой учебной четверти в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

Замечания, полученные классными руководителями и учителями - предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательной организации сроки.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется печатью школы и подписью директора.

Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого учебного периода; в конце года формируется годовая электронная копия журнала, которая хранится в архиве на двух носителях в электронном виде (минимум) в течение пяти лет.

Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 25 лет.

5. Ответственность сторон

Администрация несет ответственность за контроль функционирования электронного журнала.

Учителя несут ответственность за своевременность заполнения журнала и достоверность предоставляемой информации.

Классные руководители несут ответственность за контроль посещаемости занятий и соответствие списков обучающихся и состава групп, а также своевременное информирование обучающихся и родителей о результатах аттестации.

Родители обучающихся несут ответственность за получение обучающимися образования в соответствии с гл. 4 «Закона об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012.

6. Ведение журналов внеурочной деятельности

Журналы внеурочной деятельности:

-ведутся в электронном виде;

- заполняются руководителями групп;
- контролируются администрацией и классными руководителями;
- содержат информацию о датах и тематике проведенных занятий, составе групп и отсутствующих, о количестве часов, отведенных на занятие;
- соответствуют в тематике тем занятий рабочим программам педагогов (в случае изменения тематике в рабочую программы вносится лист корректировки).