

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГИМНАЗИЯ № 4 Г. КАНСКА**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от «31» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ гимназии №4 г. Канска  
\_\_\_\_\_/О.А. Шумачкова/  
ПРИКАЗ № 234-О от «31» августа 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
Протокол № 4  
от «28» августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ  
МАОУ ГИМНАЗИИ № 4 Г. КАНСКА**

**КАНСК  
2023 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Данное Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала в МАОУ гимназии №4 г. Канска.

1.2 Электронным журналом называется комплекс программных средств Электронный журнал Краевой информационно-аналитической системы управления образованием (Электронный журнал КИАСУО) (далее – Электронный журнал), включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для учителя и классного руководителя, категорически запрещается допускать обучающихся к заполнению электронного журнала.

1.4 Электронный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды, должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5 Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6 Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и создания периодических отчетов учителей и администрации. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на цифровой носитель, при необходимости вывод информации на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости обучающихся гимназии, их домашних заданиях и прохождении программного материала по всем предметам.

2.4. Возможность прямого общения учителей, администрации, обучающихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения.

2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, фиксирование фактического уровня усвоения учебных программ.

2.6. Повышение объективности выставления текущих и итоговых

отметок. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ.**

3.1. Заместитель директора, курирующий данное направление, обеспечивает проведение мероприятий, необходимых для работы электронного журнала в КИАСУО, и обеспечивает его надлежащее функционирование.

3.2. Классные руководители в срок до 1 сентября текущего учебного года подают администратору КИАСУО данные об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.3. Администратор электронного журнала обновляет базу данных на основе поданных сведений.

3.4. Пользователи самостоятельно получают доступ к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация регистрируются по адресу 280040.kiasuo.ru через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Госуслуги) и получают доступ к электронному журналу.

б) Для успешного входа родителей (законных представителей) и обучающихся в возрасте старше 14 лет в электронный дневник КИАСУО должно быть выполнено несколько обязательных требований:

1. Родители (законные представители) и обучающиеся в возрасте старше 14 лет должны быть зарегистрированы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (сайт «Госуслуги») и иметь учетную запись в статусе «Подтвержденная»:

2. В личной карте обучающегося в системе КИАСУО в информации о родителях должны быть внесены персональные данные родителя и данные по СНИЛС.

В случае если данные по СНИЛС в информацию о родителях в личной карте обучающегося не внесены, то родителям (законным представителям) должен быть выдан пригласительный код для доступа к электронному дневнику КИАСУО.

3. В личной карте обучающегося в системе КИАСУО в разделе «Общие сведения» должны быть внесены данные по СНИЛС.

В случае если данные по СНИЛС в общих сведениях в личной карте обучающегося не внесены, то обучающемуся должен быть выдан пригласительный код.

При переходе по ссылке <https://dnevnik.kiasuo.ru> открывается стартовая страница дневника с кнопками «Войти через Госуслуги» и «Вход для детей до 14 лет».

3.5. Учителя заполняют предметные страницы в день проведения урока: фиксируют темы уроков, домашние задания в разделе «Уроки», выставляют текущие отметки и ведут учёт посещаемости уроков обучающимися.

3.6. В случае замены учитель-предметник, замещающий коллегу,

заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.7. Требования, предъявляемые к заполнению предметных страниц:

- Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видео-уроков, например, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 –«Сложное предложение» и т.п.
- В случаях, когда формулировка темы практической, лабораторной работы объёмная, допускается запись в журнале «Пр. р. №1», или «Пр. работа», тема должна быть в обязательном порядке прописана в рабочей программе по предмету.
- В клетках для выставления отметок учителю можно вводить различные оценки: одинарные, двойные, с "+" и "-". Например: 1;2;3;4;5; 4+; 5-; 3/5 и т.д. По умолчанию пользователю открыт столбец для ввода с типом оценки "обычная". Можно вводить следующие значения пропусков: Б – отсутствует по болезни, У – отсутствует по уважительной причине, Н – отсутствует по неуважительной причине.
- В случае проведения тематического контроля знаний отметки всем обучающимся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм текущего контроля в соответствии с рабочей программой.
- В графе «Домашнее задание» записываются страницы, номера задач и упражнений, по необходимости содержание задания, с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.». Запись начинается с большой буквы.
- В случаях, когда запись домашнего задания объёмная, допускается запись в журнале «П. 1» - параграф 1, «Стр. 75» - страница 75, «Упр. 4» - упражнение 4, «Зад. 2» - задание 2, «РТ» - рабочая тетрадь, «ПТ» - печатная тетрадь.
- Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе по предмету.
- В случаях, когда обучающийся находится в санатории, классный руководитель и учителя-предметники отмечают пропуски уроков. Обучающийся предоставляет справку об обучении в санатории, отметки из которой учитываются при выставлении итоговой отметки. Справка об обучении в санатории хранится в личном деле обучающегося.

## 4. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по

вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

#### **4.2 Ответственность:**

##### **ДИРЕКТОР:**

- 1) Утверждает учебный план на текущий учебный год до 20 августа.
- 2) Утверждает педагогическую нагрузку на текущий учебный год до 20 августа.
- 3) Утверждает расписание занятий до 1 сентября текущего учебного года.
- 4) Издаёт приказ по тарификации до 1 сентября текущего учебного года.

##### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА, КУРИРУЮЩИЙ ДАННОЕ НАПРАВЛЕНИЕ:**

- 1) По окончании четвертей составляет справки по результатам проверки работы учителей с электронными журналами.
- 2) До 20 числа каждого месяца передает секретарю гимназии информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен, отражённых в журнале замен.
- 3) По окончании учебного года переносит данные электронных журналов на электронный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- 4) Осуществляет контроль за ведением электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля.

##### **АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА:**

- 1) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

##### **УЧИТЕЛЬ:**

- 1) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.
- 2) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов, выполнение рабочей программы.
- 3) Систематически осуществляет текущий контроль знаний обучающихся.
- 4) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки,

предусмотренные п.8.3 «Положения о едином орфографическом режиме»:

*(п. 8.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:*

*- контрольные работы, диктанты в I—XI классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;*

*- изложения и сочинения в V—XI классах проверяются и возвращаются обучающимся не позднее, чем через десять дней).*

5) Запрещается выставление отметок «задним числом».

6) При выставлении итоговых отметок за четверть, полугодие, год обеспечивает их объективность:

- для объективности выставления отметок за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- итоговая отметка за четверть или полугодие «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени или в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени;
- итоговая отметка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух отметка «н/а» за учебный период и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени;
- у обучающихся 9 классов итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен;
- у обучающихся 5-8 классов в графу «Экзамен» выставляется отметка, полученная в рамках проведения промежуточной аттестации в форме экзамена, предусмотренного учебным планом на текущий учебный год.

7) По окончании четвертей устраняет замечания, выявленные заместителем директора в ходе проверки журнала.

### **КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

1) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

2) Несет ответственность за достоверность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщает об этом администратору электронного журнала.

3) В случае отсутствия обучающегося на уроке отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» следующие символы:

- **Б** – отсутствует по болезни;
- **У** – отсутствует по уважительной причине;
- **Н** – отсутствует по неуважительной причине.

4) Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе

данных электронного журнала не реже одного раза в четверть.

5) Предоставляет по окончании четверти заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

## **5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

- Администратор электронного журнала и заместитель директора, курирующий данное направление, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в четверть в соответствии с планом ВШК.

- Результаты проверки электронных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

- В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации, согласно Положению порядке хранения в архивах МАОУ гимназии №4 на бумажных и/или электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.