

Принято
Протокол заседания
Педагогического
совета школы
№1.от 31.08.23

Согласовано
Протокол заседания
Совета родителей
№ 1.от 31.08.23.

Утверждаю
Директор МКОУ Тигрицкой
СОШ №9 имени Героя
Советского Союза
М.И. Сотниченко
Приказ № от 01.09.2023
Директор Овтина С.В.

Положение об электронном журнале (дневнике) муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тигрицкой средней общеобразовательной школы №9 имени Героя Советского Союза

Михаила Ивановича Сотниченко

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (дневнике) муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тигрицкой средней общеобразовательной школы №9 имени Героя Советского Союза Михаила Ивановича Сотниченко (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (дневника) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Тигрицкой средней общеобразовательной школы №9 имени Героя Советского Союза Михаила Ивановича Сотниченко (далее – школа), в том числе в рамках исполнения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости», определяет правила контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя школы.

1.4. Электронным классным журналом (дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет в информационной системе «КИАСУО».

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

1.6. Электронный журнал (дневник) является частью информационной

системы школы.

1.7. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала (дневника), должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Положение принимается с учетом мнения педагогического совета, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совета обучающихся и утверждается приказом руководителя ОО.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала (дневника)

2.1. Электронный журнал (дневник) вводится в школе для:

2.1.1. фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

2.1.2. возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

2.1.3. взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;

2.1.4. повышения качества образования за счет:

повышения уровня прозрачности учебного процесса;

автоматизации учетных функций;

повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

повышения надежности хранения информации;

технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал (дневник) используется для решения следующих задач:

2.2.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2.2. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.2.3. оперативный доступ к электронному журналу и (или) дневнику (в том числе к оценкам) участникам образовательного процесса;

2.2.4. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей, администрации;

2.2.5. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам классов;

2.2.6. своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся с использованием сети «КИАСУО» об успеваемости, посещаемости, о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам (курсам);

2.2.7. обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом (дневником)

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу (дневнику) в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;

- обучающиеся и родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3.3. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.4. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «КИАСУО» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.5. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ИС «КИАСУО».

3.6. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении конфиденциальности условий доступа в личный кабинет признаются недействительными.

3.7. Записи в электронном журнале (далее - ЭЖ) признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике (далее - ЭД) признаются как записи в бумажном дневнике. По запросу родителей и их коллегиальному решению наряду с электронным дневником может использоваться бумажный дневник.

3.8. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам автоматически отображаются в ЭД обучающегося.

3.9. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «КИАСУО» на адрес персональной электронной почты.

3.10. Работа с электронным журналом (дневником) в школе проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ИС «КИАСУО».

3.11. Администрация школы (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «КИАСУО» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

3.12. Учитель-предметник работает в ИС «КИАСУО» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

3.13. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.14. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

3.15. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал (дневник) оценки за устные ответы во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

Оценки за письменную работу выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ, но не позднее утвержденных сроков.

Контроль успеваемости осуществляется без балльного оценивания в 1 классе, при обучении детей с тяжелой умственной отсталостью, а также по основам религиозных культур и светской этики, основам духовно-нравственной культуры народов России, факультативам, предметам внеурочной деятельности, элективным курсам.

3.16. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

3.17. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием.

3.18. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

Обучение детей 1 класса и детей с тяжёлой умственной отсталостью проводится без домашних заданий.

3.19. Учитель-предметник делает отметку о том, что урок проведен, если на уроке не выставлена ни одна оценка или не сделана ни одна отметка о посещаемости.

3.20. Учитель-предметник выставляет в ЭЖ (ЭД) итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) каждому обучающемуся по каждому преподаваемому предмету в конце каждого отчетного периода за 2 рабочих дня до начала каникулярного или экзаменационного периода.

3.21. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

3.22. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

3.23. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

Директор и (или) уполномоченное им лицо сохраняют электронные журналы на двух носителях, маркируют их по правилам организации делопроизводства и передают на хранение.

Директор и (или) уполномоченное им лицо распечатывают данные электронного классного журнала и сводные данные успеваемости.

Распечатанные журналы (дело формируется на каждый журнал отдельно) и сводные ведомости (формируется одно дело) прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора, заверяются печатью школы и передаются на хранение в архив. Срок хранения распечатанного журнала 5 лет, сводных ведомостей не менее 25 лет.

Данные электронного классного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

4. Обязанности пользователей электронного журнала (дневника)

4.1. Директор школы

4.1.1. Назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала (дневника) в ИС «КИАСУО».

4.1.2. Обеспечивает условия для работы в ИС «КИАСУО».

4.1.3. Принимает решение об отказе от ведения классных журналов на бумажном носителе.

4.1.4. Утверждает локальные правовые акты по ведению электронного журнала (дневника) в школе.

4.1.5. Контролирует печать и хранение журналов успеваемости на бумажных носителях.

4.1.6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ИС «КИАСУО». Для компенсации рисков технических сбоев должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования ИС «КИАСУО».

4.1.7. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ИС «КИАСУО».

4.1.8. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4.1.9. Обеспечивает работу в ИС «КИАСУО» следующих категорий пользователей:

- администрации школы;
- педагогических работников школы;
- технических специалистов (администраторов системы на уровне школы);
- других категорий пользователей на усмотрение школы.

4.1.10. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС «КИАСУО» разделов, характеризующих образовательный процесс:

- формирование учебных периодов;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп;
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- формирование перечня предметов;
- формирование учебных планов;
- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников школы;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов школы;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрации замен и переносов занятий;
- информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

4.1.11. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в ИС «КИАСУО» на протяжении учебного года.

4.1.12. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.

4.1.13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.).

4.1.14. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранением журналов. При наличии кадровых ресурсов работа может быть распределена между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

4.1.15. Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью школы.

4.1.16. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на

протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

4.1.17. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

4.1.18. Обеспечивает взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

4.1.19. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;

- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «КИАСУО», в том числе в виде рассылки по электронной почте;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «КИАСУО»;

- формирование выписок в бумажной форме из ИС «КИАСУО» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

4.1.20. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ИС «КИАСУО».

4.1.21. Контролирует обеспечение в ИС «КИАСУО» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников школы;
- просмотр и редактирование всей информации в ИС «КИАСУО» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатку информации из ИС «КИАСУО»;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;

- экспорт информации из ИС «КИАСУО» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);

- настройку систем оценивания.

4.1.22. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ИС «КИАСУО»;

должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;

информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам школы, участвующим в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора школы

4.2.1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в ИС «КИАСУО».

4.2.2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов школы по ведению электронного журнала (дневника).

4.2.3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ИС «КИАСУО». Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4.2.4. Отмечает факты замены уроков.

4.2.5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «ЭлЖур.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- предметы;
- кабинеты;
- сотрудники;
- классы (списки классов с указанием классных руководителей);
- учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);
- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам).
- расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).

4.2.6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в ИС «КИАСУО»:

- Фиксация хода и содержания образовательного процесса:
 - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование классов-комплектов или учебных групп;
 - формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование перечня предметов;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников школы;
 - составление календарно-тематического планирования в соответствии с

реализуемыми программами учебных предметов;

формирование расписаний занятий на основе учебных планов школы;
составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;

регистрация замен и переносов уроков;

регистрация выданных домашних заданий;

регистрация рекомендаций педагогов;

информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

- Учет учебной деятельности:

фиксация посещаемости занятий;

фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;

фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

- Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4.2.7. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

4.2.8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

4.2.9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в рамках своей компетенции.

14.2.10. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранением журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;

- проверка своевременности выставления отметок;

- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);

- проверка отражения посещаемости занятий;

- проверка выполнения учебной программы;

- проверка заполнения раздела домашних заданий;

- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

4.2.11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения

контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

4.2.12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

4.2.13. Получает из ИС «КИАСУО» аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего образования.

4.2.14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

- получение информации родителям (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «КИАСУО», в том числе в виде рассылки по электронной почте;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «КИАСУО»;

- формирование выписок в бумажной форме из ИС «КИАСУО» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет (по запросу), либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

4.2.15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ИС «КИАСУО».

4.2.16. Контролирует обеспечение в ИС «КИАСУО» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников школы;
- просмотр и редактирование всей информации в ИС «КИАСУО» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатку информации из ИС «КИАСУО» ;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;

- экспорт информации из ИС «КИАСУО» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);

- настройку систем оценивания.

4.2.17. Обеспечивает печать и хранение журналов успеваемости на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня.

4.3. Учитель-предметник

4.3.1. Учитель-предметник работает в ИС «КИАСУО» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

4.3.2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

4.3.3. Учитель-предметник (за исключением учителей 1 класса; учителей, обучающихся детей с тяжелой умственной отсталостью; учителей, преподающих основы религиозных культур и светской этики, основы духовно-нравственной культуры народов России, факультативы, предметы внеурочной деятельности, элективные курсы) выставляет в электронный журнал (дневник) оценки:

4.3.3.1. за устные ответы во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;

4.3.3.2. за письменную работу в день завершения проверки письменных работ, но не позднее утвержденных сроков;

4.3.3.3. за результаты итоговой аттестации не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.3.4. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием.

4.3.5. Учитель-предметник (за исключением учителей 1 класса и учителей, обучающихся детей с тяжелой умственной отсталостью) в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

4.3.6. Оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся по каждому преподаваемому предмету в конце каждого отчетного периода за 2 рабочих дня до начала каникулярного или экзаменационного периода.

4.3.7. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) на русском языке, полно и своевременно.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Раздает реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет ИС «КИАСУО».

4.4.2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями).

4.4.3. Классный руководитель уточняет причину отсутствия обучающихся на основании предоставленных документов (заявления от родителей (законных представителей), медицинской справки) и вносит сведения в ИС «КИАСУО» в соответствии со следующими обозначениями:

н – «зеленая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

н – «синяя», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

н – «красная», для обозначения отсутствия по причине болезни.

4.4.4. Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

- получение информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «КИАСУО», в том числе в виде рассылки по электронной почте;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «КИАСУО»;

- формирование выписок в бумажной форме из ИС «КИАСУО» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету (по запросу), либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

4.4.5. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями ИС «КИАСУО».

4.4.6. Контролирует регистрацию в ИС «КИАСУО» согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4.4.7. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.4.8. Вносит, корректирует в ИС «КИАСУО» списки своего класса (групп), данные обучающихся класса, заполняет листок здоровья на основании результатов медицинского осмотра обучающихся, сведения о занятиях во внеурочное время.

4.4.9. Обеспечивает безопасность информации в ИС «КИАСУО», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.4.10. При необходимости проводит обучение обучающихся и их родителей (законных представителей) работе с ЭЖ/ЭД.

4.5. Сотрудник, ответственный за ведение ИС «КИАСОУ» (системный администратор)

4.5.1. Предоставляет реквизиты доступа учителям, классным руководителям, в том числе и для передачи их обучающимся и их родителям (законным представителям), администрации.

4.5.2. Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, для чего:

4.5.2.1. имеет право:

- производить настройку системных параметров в ИС «КИАСУО», в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт

внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование ИС «КИАСУО» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.5.2.2. обязан совместно с разработчиками ИС «КИАСУО» и администрацией школы обеспечивать выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа:
должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ИС «КИАСУО»;

должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам школы, участвующим в образовательном процессе;

должно быть протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ИС «КИАСУО» с регистрацией времени и авторства.

- по сохранности информации:

ИС «КИАСУО» должна обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);

в ИС «КИАСУО» должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником школы (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители;

ИС «КИАСУО» должна обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

4. Права, ответственность пользователей электронного журнала (дневника)

4.1. Права:

пользователи имеют право доступа к электронному журналу / электронному дневнику ежедневно и круглосуточно;

все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом (дневником);

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

4.2. Ответственность:

4.2.1. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и оформление отметок о посещаемости обучающихся.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), достоверность информации о посещаемости обучающимися уроков.

4.3.3. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.4.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.