

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ Качульская СОШ
Протокол № 2
от «28» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ Качульская СОШ
№ 133-ос от «30» августа 2024 г.
Н. Ф. Полякова



**Положение
о ведении электронного классного журнала/электронного дневника в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Качульская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 апреля 2022 г. № 243 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.12.2022 № 1050 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 апреля 2022 г. № 243 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к

использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

1.2. Для совершенствования единой информационной среды муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Качульская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа), сотрудничества и взаимопонимания между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса КИАСУО (далее Электронный журнал/Электронный дневник).

1.3. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «электронный журнал» в КИАСУО) и электронным дневником (далее ЭД) расположенный по адресу <https://dnevnik.kiasuo.ru/diary>

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого административного, педагогического, работника Школы, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.5. Электронный журнал/электронный дневник является частью Информационной системы Школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.7. Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя и классные руководители. Пользователями ЭД являются администрация ОУ, учителя и классные руководители, родители, учащиеся.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Предоставление персональной информации из базы КИАСУО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по должностным обязанностям.

1.9. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ школы.

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

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета результатов учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;

- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.
- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- фиксацию текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым образовательным результатам обучающихся - отметкам - за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса:
- родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка);
- обучающимся (только в отношении их самих);
- учителям, классным руководителям, администрации школы.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы по учебным предметам, модулям, курсам.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, учебным курсам учебных модулей.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ/ЭД вне зависимости от их местоположения.

2.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год и в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3. Организация работы с Электронным журналом.

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть

предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников Школы к работе с ЭЖ устанавливается отдельным приказом по ОО и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя кода для обучающегося и (или) кода для родителей для входа в собственный дневник через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

3.2.1. Директор:

1. Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
2. Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления школой.
4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
5. Устанавливает размер стимулирующих выплат администраторам и оператору ЭЖ/ЭД в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Качульская СОШ».

3.2.2. Администратор:

1. Обеспечивает функционирование КИАСУО в ОУ.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
3. Ведет регистрацию пользователей базы КИАСУО и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет коды для учащихся и (или) родителей учащихся, для доступа к электронному дневнику.
6. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе КИАСУО: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным

планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс на основании приказов директора по школе.

3.2.3. Заместитель директора по УВР:

1. Организует ведение электронного журнала в ОУ.
2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами КИАСУО.

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

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям, полугодиям, году);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

3. В соответствии с планом внутришкольного контроля осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала административными и педагогическими работниками Школы, содержащий
 - наполняемость текущих отметок;
 - объективность выставления итоговых отметок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания.

3.2.4. Классный руководитель:

1. Предоставляет коды доступа к Электронному дневнику учащимся класса и родителям (законным представителям).

2. Обучают учащихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.

3. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения.

4. Ежедневно заполняет «Пропуски занятий учащимися класса».

5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6. Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет систематический контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

7. Информировать родителей об успехах обучающегося и поддерживает обратную связь.

8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводную ведомость учета посещаемости;

В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

9. Ведомости успеваемости учащихся, прибывших из другой ОО, находящихся на лечении, в санатории и др. доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора.

10. 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 два раза в месяц в бумажном дневнике учащегося.

11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

3.2.5. Учитель-предметник:

1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.

4. Выставляет итоговые отметки учащихся за год, результаты промежуточной и итоговой аттестации не позднее сроков, установленных приказом по школе по завершении контрольно-оценочных процедур.

5. Выставленные текущие отметки в электронном журнале могут быть исправлены только в течение 2-х недель с момента выставления.

6. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование может вноситься в систему КИАСУО для упрощения заполнения электронного журнала.

7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранным языкам) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

Темы уроков указываются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием на учебный год.

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера);

Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

8. Если необходимо за урок поставить учащемуся(ую) несколько отметок, то добавляются несколько форм работы на уроке.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.)

9. Столбцы для ввода отметок созданы автоматически. В эти столбцы вводят либо отметку, либо букву «у» - «отсутствие по уважительной причине», «н» - отсутствие по неуважительной причине, «б» - «отсутствие по болезни».

10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

11. В 1-м классе и во 2-м классе (1 четверть) отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4. Выставление отметок

4.1. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.3. Отметки учащихся за четверть, год выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Качульская средняя общеобразовательная школа».

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы, администраторы и оператор КИАСУО обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебного периода (четверти, полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора школы публикуются в информационно-образовательной среде школы.

5.5. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

Права и обязанности учащихся

6.1. Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет по адресу <https://dnevnik.kiasuo.ru/diary>;

- получать реквизиты доступа (код) у классного руководителя и через портал Г осуслуг;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;

- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

7.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (коды) для ребенка и родителя у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (код);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об причине отсутствия учащегося.

8. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

8.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.