

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета  
Протокол № 1 от 30.08. 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МКОУ Нижнетерянской школы  
Е.М. Яковлева  
Приказ №164/г от 30.08.2024 г

## **Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника КИАСУО**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника КИАСУО (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Нижнетерянская школа разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- части 3.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- части 4 статьи 2 Федерального закона от 30.12.2021 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- части 4.1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 04.02.2022 № 111;
- информационного письма Министерства образования Красноярского края "Об актуализации данных в КИАСУО" от 20.12.2022 № 75-15988.

1.2 Для совершенствования единой информационной среды, сотрудничества и взаимодействия между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в МКОУ Нижнетерянской школе вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся по средствам информационной автоматизированной системы управления образованием (далее КИАСУО).

1.3 Электронным журналом/электронным дневником КИАСУО (далее – ЭЖД КИАСУО) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, расположенный по адресу <https://pwa.kiasuo.ru/>

1.4 Электронный журнал (ЭЖ) 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 электронного дневника (ЭД) - родители (законные представители), учащиеся.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9 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.

1.10 Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖД КИАСУО МКОУ Нижнетерянской школы.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, 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.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам.
- 2.7. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Организация работы с электронным журналом/электронным дневником.**

### **3.1 Доступ пользователей к ЭЖД КИАСУО**

3.1.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД;
- право доступа для обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в МКОУ Нижнетерянский 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 кода для родителей (законных представителей). Вход в электронный дневник осуществляется через Единый портал государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.2 Все пользователи ЭЖД несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Предоставление персональной информации из электронного журнала, а также индивидуальной информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием о неразглашении персональных данных обучающихся.

### **3.2 Функциональные обязанности сотрудников Лицея по использованию электронного журнала**

#### **3.2.1. Директор:**

- Приказом назначает ответственного за ведение ЭЖ.
- Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления школой.
- Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

### **3.2.2. Ответственный за ведение ЭЖ:**

- Обеспечивает функционирование ЭЖ в школе (вносит расписание, в соответствии с учебным планом, расписание каникул на текущий учебный год, в соответствии с календарным учебным графиком, расписание звонков и др).
- Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
- Обеспечивает своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- Проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ.
- Поддерживает связь с родителями (законными представителями) для осуществления необходимых консультаций по вопросам подключения к ЭД.
- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖД.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД КИАСУО.

### **3.2.3. Заместитель директора:**

- Организует ведение электронного журнала в школе.
- 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.
- В соответствии с планом внутришкольного контроля осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала педагогическими работниками школы:
  - наполняемость отметок;
  - выставление отметок за контрольные работы;
  - объективность выставления итоговых отметок;
  - заполнение тем в соответствии с календарно-тематическим планированием;
  - заполнение домашнего задания.

### **3.2.4. Классный руководитель:**

- предоставляет коды доступа к ЭД учащимся класса и их родителям (законным представителям);
- обучает учащихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ, проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии несоответствия подает информацию об изменении персональных данных ответственному за ведение электронного журнала;
- ежедневно заполняет пропуски занятий учащимися класса;
- осуществляет систематический контроль заполнения электронного журнала учителями - предметниками, работающими в данном классе;
- информирует родителей об успехах обучающегося и поддерживает обратную связь;
- 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;
- ведомости успеваемости учащихся, прибывших из другой ОО, находящихся на лечении, в санатории и др. доводят до сведения учителей и сдают заместителю директора школы
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать электронный дневник КИАСУО (отсутствие регистрации на Едином портале государственных услуг и др.) обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц в бумажном дневнике учащегося;
- ведет мониторинг использования ЭД учащимися и их родителями (законными представителями).

### **3.2.5. Учитель-предметник:**

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- ЭЖ заполняет в день проведения урока, не позднее 18.00 час. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся;
- выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие и год, результаты промежуточной и итоговой аттестации не позднее сроков, установленных по завершении контрольно-оценочных процедур;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.) или ссылки на электронный образовательный ресурс, где размещено домашнее задание. Ссылки на электронный образовательный ресурс, презентации, карточки и другие ЭОР прикрепляет на образовательной платформе «Сферум». Если домашнее задание не задается, то в графе «Домашнее задание» записывает «Без задания». Внесение в журнал информации о домашнем задании производит в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся;
- может редактировать оценки обучающихся в журнале, в течение 60 календарных дней;
- составляет календарно-тематического планирования 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;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранным языкам) вносит 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»; Контрольный диктант №2 по теме «Виды предложений по цели высказывания»;
- по всем предметам 1 класса, по курсам внеурочной деятельности и в случаях, в которых не предусмотрена отметочная система оценивания в электронном журнале ставит "К";
- неаттестация по итогам четверти, полугодия оформляется приказом директора школы. В электронном журнале учителя-предметники ставят:  
у - неаттестация по уважительной

б - неаттестация по болезни  
н - неаттестация без уважительной.

- 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»;
- отметки учащихся за четверть, за полугодие и год выставляют в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся школы.

#### **4. Хранение электронного журнала**

4.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

4.2. Ответственный за ведение электронного журнала сохраняет электронный журнал на электронном носителе, маркирует его по правилам организации делопроизводства и передает на хранение ответственному за архивное хранение документов. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителя с электронными журналами.

4.3. Ответственный за ведение электронного журнала распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

4.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

4.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

4.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

#### **5. Общие правила ведения электронного журнала**

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

5.2. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

5.3. Заполнение вкладки «Лист здоровья»:

- лист здоровья оформляет медицинский работник школы.

- лист здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников на начало учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

- рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса.

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

#### **6. Права и обязанности учащихся**

6.1. Учащийся имеет право:

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

- получать реквизиты доступа (код) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями-предметниками ОУ по вопросам, связанными с учебной и воспитательной деятельностью;
- в случае отсутствия доступа к электронному дневнику обучающиеся ведут бумажный дневник, в который на каждом уроке записывают домашние задания, подают дневник учителю-предметнику для выставления отметок.

#### 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;
- получать реквизиты доступа (коды) для ребёнка и родителя у классного руководителя и запрашивать код доступа у ответственного за ведение электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося;
- 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;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (код);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребёнка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребёнка, 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. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.