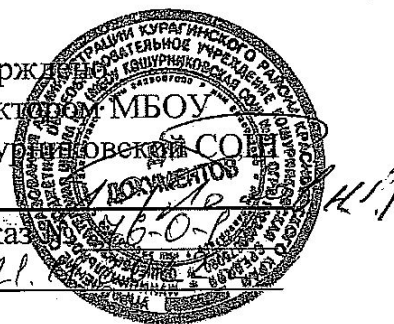


Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 6  
От 17.11.2022

Утверждено  
директором МБОУ  
Кошурниковской СОШ  
№ 8  
Приказ  
От 21.11.2022



Положение о ведении электронного журнала в  
МБОУ Кошурниковской СОШ № 8

Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Красноярского края:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2 «Электронный журнал и дневник для общеобразовательных организаций Красноярского края», краткое наименование «ЭЖиД», далее по тексту – ЭЖ и ЭД включает базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ Кошурниковской СОШ № 8

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация образовательной организации;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования;
- учащиеся, родители (законные представители), доверенные лица;

1.6. Администрация образовательной организации обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.

1.7 Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет руководитель образовательной организации, заместитель директора по УВР, учителя-предметники и классные руководители.

1.8 Электронные дневники находятся на сайте  
<http://dnevnik.kiasuo.ru/diary/activation>

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

## **2. Цели и задачи**

- повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;
- автоматизация процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;
- определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;
- автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости;
- учет посещаемости учащихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;

- обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.

### **3. Регламенты**

#### **3.1. Получение доступа к электронному журналу и дневнику.**

Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в ЭЖ и ЭД из базы данных КИАСУО.

#### **Директор образовательной организации.**

Получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность.

Разрабатывает и утверждает нормативную документацию по ведению ЭЖ

Назначает ответственных за внедрение и обеспечение ЭЖ и ЭД.

Контроль за ведением ЭЖ и ЭД.

#### **Заместители директора, администраторы электронного журнала и дневника.**

Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала и дневника назначаются директором образовательной организации из числа кадрового состава образовательной организации.

#### **Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.**

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора образовательной организации.

#### **Учащиеся и родители.**

Доступ для родителей предоставляется через региональный портал государственных услуг, доступ для учащихся предоставляется через Госуслуги. Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами портала государственных услуг.

#### **3.2 Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года.**

**Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации.**

Обеспечивает права доступа участникам образовательной организации:

- - формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

- перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;

- состава контингента обучающихся образовательной организации, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах.

- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями-предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

Рекомендовано установить срок выставления учителями текущих отметок до 8 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода.

Заместитель директора по УВР обеспечивает

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения;

- формирование учебных групп;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации.

- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;

- режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;

**Учителя-предметники обеспечивают:**

Заполняет ЭЖ в день проведения урока или не позднее 7 дней с даты проведения занятия

Систематически проверяют и оценивают знания учащихся

Обеспечивают сохранность реквизитов доступа ( логинов и паролей для учащихся класса

**Классные руководители.**

**обеспечивают:**

- контроль за выставлением учителями предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения сроков, информируют о нарушениях администрацию школы.

- проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи.

Обеспечивают сохранность реквизитов доступа ( логинов и паролей для учащихся класса и родителей)

**В течение первой учебной недели учебного года:**

- инструктирование родителей и учащихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке учащихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии учащихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

**3.3. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания.**

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,60 до 5 б.

- оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,60 до 4,59 б.
- оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,60 до 3,59 б.
- оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,59 б.

#### **3.4. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.**

В ЭЖ предусмотрено установление различных графиков проведения промежуточной аттестации для каждого предмета учебных планов каждого уровня образования:

- на основании календарного учебного графика образовательной организации в случае, если периоды промежуточной аттестации совпадают с окончанием учебных периодов;
- на основании рабочих программ по предмету в случае завершения тематического модуля рабочей программы по предмету;
- произвольные периоды промежуточной аттестации на основании справочника образовательной организации.

Учащемуся может быть выставлена **отметка о зачете** (зачет) или **цифровая отметка** (3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта образовательной организации, определяющего периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации. Для перевода действующей шкалы оценивания в пятибальную шкалу используется система, определенная локальными актами образовательной организации.

Учащемуся может выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации (п.2, ст.58, 273-ФЗ).

Учащемуся может быть выставлена отметка о неаттестации (учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности) (н/а) (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

Учащимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам может выставлена отметка о непрохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

### **3.5. Регламент ведения электронного журнала и дневника.**

**Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации.**

**В течение учебного года обеспечивают:**

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой образовательной организации, учителями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных;
- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;
- учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования, замен и отмен занятий;
- мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися и воспитанниками занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, заполняемости журналов, активности пользователей;
- внесение изменений в расписания учащихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.

Рекомендовано вносить изменения в расписание занятий в каникулярные периоды.

**Учителя-предметники в течение учебного года обеспечивают:**

- выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;



- обеспечивают **незамедлительное** информирование администрации образовательной организации об отсутствии учащегося, выставлением на **каждом уроке** отметки об отсутствии учащегося;
- снимают отметку об отсутствии учащегося, выставленную путем уведомления родителем (классным руководителем), в случае фактического присутствия на уроке;
- обеспечивают **незамедлительное** информирование администрации образовательной организации об отсутствии воспитанников, выставлением отметки об отсутствии в журнале группы дошкольного образования (предельный срок выставления отметки об отсутствии воспитанника – 18:00 текущего дня);
- корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;
- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;
- учитывают посещаемость занятий, проводимых в очной или **дистанционной форме** (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников);
- при проведении занятий в **электронной форме** (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

Рекомендовано при выставлении отметок о присутствии учащихся для **дистанционной формы** учитывать их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.). При учете **электронной формы** обучения необходимо обращать внимание на фактически выданные цифровые задания и результаты их выполнения учащимися.

## **4. Права и обязанности**

### **4.1 Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за ИТ поддержку электронного журнала в образовательной организации, у службы поддержки.

### **4.2 Ответственность:**

- педагогические работники образовательной организации несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости учащихся и воспитанников, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;
- классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления образовательной организации, утверждаются руководителем образовательной организации.

5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Красноярского края, Российской Федерации.