

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 11»**

660025, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, 37
тел. (391) 213-29-61; тел. (391) 268-74-74; e-mail: lyc11@mailkrsk.ru; <http://11y.ru>
ОГРН 1022401951770, ИНН/КПП 2461022881/246101001

Принято Педагогическим советом
Протокол от 30.10.2024г. №9

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале/электронном дневнике КИАСУО
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей №11»**

Утверждено приказом от 30.10.2024 г. №177

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника КИАСУО (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14.07.2022 г.;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- информационного письма Министерства образования Красноярского края "Об актуализации данных в КИАСУО" от 20.12.2022 № 75-15988;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 14.07.2022 г.);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 г.
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и об оценке образовательных достижений обучающихся утвержденное приказом №63/1 от 15.04.2022 г.

- 1.2. Настоящее Положение разработано для совершенствования единой информационной среды, сотрудничества и взаимодействия между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в Лицее вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся по средствам информационной автоматизированной системы управления образованием (далее КИАСУО).
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом/электронным дневником КИАСУО (далее – ЭЖД КИАСУО) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.5. Электронный классный журнал (ЭЖ)/ электронный дневник (ЭД) служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.6. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала лицея.
- 1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.9. ЭЖД КИАСУО является частью информационно-образовательной системы лицея.
- 1.10. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал/дневник КИАСУО 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. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником КИАСУО

3.1. Техник программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖД КИАСУО, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД КИАСУО 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 Лицей (на основании приказа директора Лицея 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). При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль ведения ЭЖД КИАСУО, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют для его просмотра в соответствии с инструкцией.

3.7. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти (2-9 классы), полугодия (10-11 класс) итоговая отметка выставляется по среднему баллу: от 2,5 – 3 «три»; от 3,6 – 4 «четыре»; от 4,6 – 5 «пять».

3.8. Отработке подлежит только неудовлетворительная отметка 2 «два». Отработанная отметка может быть выставлена в ту же колонку через слеш «/».

3.9. В случае длительного отсутствия по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить разные виды работ (в том числе электронном обучении и использовании дистанционных технологий) согласно календарно-тематическому планированию. При этом напротив фамилии отсутствующего рядом с пометкой «Н» допускается выставление отметки через слеш «/».

3.10. Отметки, выставленные в электронный журнал, не подлежат корректировке по истечении срока 14 календарных дней.

3.11. Отметки, выставленные за практические, самостоятельные, проверочные, контрольные, лабораторные, сочинения, изложения, тестирования, зачеты, стихотворения, отмечаются комментариями учителя о виде работы и их названии. Допускаются отдельные комментарии учителя.

3.12. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, физической культуры, технологии, информатики, основ безопасности жизнедеятельности обязательно фиксируется в графе «Содержание урока» в соответствии с методическими рекомендациями.

3.13. Корректирующие мероприятия проводятся по приказу директора лицея.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖД КИАСУО ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД КИАСУО.

4.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор лицея имеет право:

- назначать сотрудников лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности и процесса управления лицеем;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в лицее, в разделе «Документы».

Заместитель директора имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- вносить корректировки в ЭЖ, касающиеся образовательной деятельности с согласия учителя-предметника, классного руководителя, специалиста сопровождения;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления лицеем;
- составлять представление директору лицея на поощрение учителей по результатам работы с ЭЖ;
- вести личное электронные портфолио.

Администратор ЭЖД КИАСУО имеет право:

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления лицеем;
- регулировать доступ к работе в ЭЖ учителей-предметников, классных руководителей, специалистов сопровождения;
- составлять представление директору лицея на поощрение учителей по результатам работы с ЭЖ.

Техник-программист имеет право:

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖД КИАСУО.

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления лицеем;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- при своевременном полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование; итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления лицеем;
- при своевременном полном и качественном заполнении ЭЖ учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); предварительный отчет классного руководителя за учебный период; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;

- формировать при необходимости «информационное письмо для родителей (законных представителей)» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

Специалист сопровождения имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления лицеем;
- формировать при необходимости «информационное письмо для родителей (законных представителей)» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор лицея, осуществляющего образовательную деятельность, обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в четверть;
- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления лицеем;
- инициировать поощрение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ при начислении стимулирующих выплат, с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора обязаны:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте образовательной организации;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ лицея у учителей предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о ведении ЭЖ»;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей (законных представителей);
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор ЭЖД КИАСУО обязан:

- организовать внедрение ЭЖД КИАСУО в лицее, осуществляющего образовательную деятельность;
- участвовать совместно с администрацией лицея в разработке нормативной базы по ведению ЭЖД КИАСУО;
- вести базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ;
- контролировать работу с ЭЖД КИАСУО всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖД КИАСУО;

- проводить лицейские семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖД КИАСУО;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с ЭД;
- размещать на лицейском сайте нормативно–правовые документы по ведению ЭЖД КИАСУО;
- размещать на сайте лица инструкцию по работе с ЭЖД КИАСУО для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Техник-программист обязан:

- обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖД КИАСУО;
- контролировать работоспособность системы электронного журнала;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- определять точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности образовательной организации).

Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на лицейских семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносить в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине, по болезни ежедневно в течение учебного дня;
- еженедельно корректировать выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих или пропускающих занятия по неуважительной причине обучающихся;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭД;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на лицейских семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- заполнять ЭЖ непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 48 часов после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ на каждом уроке;
- исправление и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- в 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не вносятся, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);

- для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год 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 обучающегося по письменным работам;
 - в случае проведения письменных контрольных работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
 - в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
 - отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
 - выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по лицею по завершении учебного периода;
 - при необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
 - создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в ЭЖ не позднее 15 сентября текущего учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
 - вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
 - определить состав подгрупп совместно с классным руководителем при делении класса по предмету на подгруппы и сообщить администратору ЭЖД КИАСУО. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
 - на странице ЭЖ «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.
- 4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
- 4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖД КИАСУО (флеш-носитель) посторонним лицам.
- 4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖД КИАСУО посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

- 5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 5.2. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.
- 5.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖД КИАСУО из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25.04.2022 г.
- 6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может

быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике КИАСУО является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете лицея и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лицея.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике КИАСУО принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.