Утверждаю

 Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Антонова

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале**

в **МБОУ «Кияйская СШ»**

1. **Общие положения**
	1. Положение об Электронном классном журнале в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кияйская средняя школа» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в МБОУ «Кияйская СШ» (далее – образовательная организация).
	2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:
		* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;
		* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
		* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
		* Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28

«Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

* 1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника образовательной организации.
	2. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
	3. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя- предметника и классного руководителя образовательной организации.

При создании соответствующих технических условий ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

* 1. В 1-х классах, в ГПД, кружках и секциях дополнительного образования отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, общение педагога, воспитателя с родителями.
	2. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный классный журнал/дневник в МБОУ «Кияйская СШ» ведется в информационной системе «КИАСУО».

Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в разделе 2 настоящего Положения.

* 1. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.
	2. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.
	3. Электронный журнал/дневник является частью информационного пространства образовательной организации.
	4. Электронный журнал не предполагает размещения обращений граждан, требующих официальных ответов должностных лиц образовательной организации.
	5. Вопрос, заданный в электронном журнале, предполагает (в случае необходимости) краткий ответ в аналогичной форме, то есть в электронном журнале.
	6. Использование электронного журнала предполагает официально- деловой стиль общения и соблюдение морально-этических норм.

# Цели и задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

* 1. Электронный журнал/дневник вводится в образовательной организации в целях:
		+ автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
		+ фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
		+ возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
		+ повышения качества образования за счет:
			1. повышения уровня прозрачности учебного процесса;
			2. автоматизации учетных функций;
			3. повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
			4. простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
			5. повышения надежности хранения информации;
			6. технологического развития учебного процесса.
	2. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:
		+ хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
		+ оперативный доступ к отметкам по всем предметам, посещаемости, домашнему заданию и темам текущих уроков в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, педагогам и администрации;
		+ автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;
		+ своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
		+ вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
		+ административный контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.3. Количество дней, в течение которых доступно редактирование оценок в электронном журнале-300 календарных дней.

# Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным

**журналом/дневником**

* 1. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, педагоги, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).
	2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.
	3. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве:
		+ осуществляет разработку, поддержку и развитие информационной системы «Электронный журнал/дневник «КИАСУО»;
		+ проводит обучающие консультации для сотрудников образовательной организации;
		+ предоставляет необходимую справочную информацию;
		+ производит регистрацию пользователей;
		+ действует на основании договора;
		+ осуществляет защиту персональных данных; создает архивные копии данных.
	4. Ответственный за ИКТ поддержку электронного журнала/дневника (администратор ЭЖ/ЭД), в образовательной организации:
		+ имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с правом редактирования;
		+ проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником;
		+ представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные пригласительные коды для регистрации;
		+ участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника;
		+ контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника;
		+ организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/дневника;
		+ осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника;
		+ осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

-ведет списки сотрудников, обучающихся образовательной организации и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

* 1. Классные руководители:
		+ имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале с правом редактирования;
		+ своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе; еженедельно отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
		+ в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
		+ отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
		+ предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся ОУ, полученные от администратора электронного журнала;
		+ организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
		+ ведут мониторинг успешности обучения;
		+ проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/дневником;
		+ осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал/дневник;
		+ по завершении учебного периода проводит анализ посещаемости, качества и динамики успеваемости класса;

-представляют администрации/родителям (законным представителям) распечатанные отчеты по классу/обучающемуся в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/дневника;

* + - вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;
		- переносит данные электронных журналов на бумажный носитель и передает его хранение делопроизводителю образовательной организации.
	1. Педагогические работники (учителя-предметники, ПДО):
		+ имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
		+ своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
		+ календарно-тематическое планирование вносят до начала учебного года в соответствии с учебным планом;
		+ все записи ведут по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий и т.п.;
		+ выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся) на школьных или персональных компьютерах.
		+ выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);
		+ выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.
		+ вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации - организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией;
		+ ответ на вопрос, заданный в электронном журнале, предоставляется также в электронном журнале;
	2. Заместители директора образовательной организации:
		+ обеспечивают необходимыми данными по организации учебно- воспитательного процесса в образовательной организации. ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала (администратора ЭЖ/ЭД);
		+ имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
		+ оформляют замены уроков;
		+ осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др. в соответствии с планом ВШК);
		+ представляют директору образовательной организации и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
		+ участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника;
		+ при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;
		+ анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.
	3. Директор образовательной организации:
		+ имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

-просматривает все электронные журналы образовательной организации без права их редактирования;

* + - распечатывает (по необходимости) страницы электронного журнала/дневника;
		- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
		- осуществляет контроль за ведением электронного журнала;
		- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательного учреждения;
		- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);
		- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательной организации по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником.
	1. Родители (законные представители) и обучающиеся:
		+ имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки;
		+ просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
		+ родители (законные представители) извещают классного руководителя об отсутствии на занятиях по уважительной причине при последующем предоставлении справки;
* родители (законные представители) могут обратиться с просьбой о необходимости индивидуальной консультации по вопросам обучения и воспитания ребенка;
* обращаются к администрации образовательной организации, при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.
	1. В случае если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребёнка, возможно ведение педагогическими работниками классного журнала в бумажной форме.

Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) о результатах обучения учащегося не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатки оценок из журнала на печатном носителе.

Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

# Права и ответственность пользователей

* 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 ИКТ поддержку электронного журнала в ОУ, у сервисной службы
		+ администрация образовательной организации в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право реагирования в рамках действующего Законодательства РФ.

4.2 Ответственность:

* учителя, педагоги образовательной организации несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся;
* классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся;
* все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

# Отчетные периоды и условия хранения данных

* 1. Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на электронный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти - четвертные оценки, в конце полугодия - полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) учащимися пройденные темы и домашние задания.
	2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.
	3. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором образовательного учреждения и заверяются печатью, направляются на хранение на 25 лет (как документы строгой отчетности).
	4. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в образовательной организации.

# Заключительные положения

* 1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором образовательной организации.
	2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты, законодательство Российской Федерации, нормативно- правовые акты Красноярского края.