|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании Педагогического Совета | УТВЕРЖДАЮ | | |
|  | Директор | | |
| с учетом мнения Общешкольного родительского  Комитета и Совета Лицеистов | муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения | | |
|  | «Лицей № 10» | | |
| Протокол № \_1\_\_ от «\_\_30\_»\_\_08\_\_\_\_20\_\_23\_\_\_\_\_г. | Г. Красноярска | | |
|  | Приказ № 01-07-193/3-п | от | «\_\_31\_\_\_» \_\_08\_\_2023\_\_ г. |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | Пономарева Е.Н. |

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 «Лицей № 10» (далее – Лицей) 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 Лицее 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://dnevnik.kiasuo.ru/diary>

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

1.5 Электронный журнал/электронный дневник является частью Информационной системы Лицея 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 Лицея.

**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 параллелям классов.

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 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.

3.1.2 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 Лицея. Все сотрудники Лицея связаны в своей деятельности обязательным требованием о неразглашении персональных данных обучающихся.

3.1.3 Для удобства пользователей на стартовой странице официального сайта Лицея размещена кнопка быстрого доступа в электронный дневник системы КИАСУО.

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 Лицея по ведению ЭЖ.
* Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления Лицеем.
* Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

3.2.2.Отвественный за ведение ЭЖ:

* Обеспечивает функционирование ЭЖ в Лицее (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 Лицея.
* 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 лицейском 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 Лицее.
* Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами КИАСУО.
* Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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 Лицея:
* 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 Лицея;
* 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. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
* систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе;
* 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;
* 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, во 2 классе по английскому языку, 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 Лицея. 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 Лицея.

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 Лицея и передается на хранение в архив.

4.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства Лицея. 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 Лицея. 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 Положения.

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 в Лицее правилами оценки работ.

5.3. Заполнение вкладки « Лист здоровья»:

- лист здоровья оформляет медицинский работник Лицея.

-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://dnevnik.kiasuo.ru/diary>;
    - 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 Лицея 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.

1. 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 ребенка 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 ребенка администрации Лицея 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. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Лицея, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

