

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 ГОРОДА ЛЕСОСИБИРСКА»  
(МБОУ «ООШ №5»)**

40 лет Октября ул., д.12, Лесосибирск, 662546  
Тел. (39145) 3-43-83 Факс (39145) 3-37-37. E-mail: [ou5@mail.ru](mailto:ou5@mail.ru)

Согласовано на  
педагогическом  
совете МБОУ «ООШ №5»  
г. Лесосибирска  
Протокол № 1  
от 31.08.2022

Утверждаю:  
Директор Н. С. Зимарева  
Приказ № 01-04/33218  
«31» августа 2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале/электронном дневнике**

**МБОУ «ООШ №5» города Лесосибирска**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в МБОУ «ООШ №5» в рамках исполнения услуги по предоставлению информации текущей и итоговой успеваемости обучающегося (далее – Услуга) в форме электронного дневника (далее-ЭД), журнала (далее-ЭЖ); контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, архивирование данных (вывод на печать) и др.
- 1.2. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152 от 27.07.2006г.).
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители.
- 1.5. Пользователями электронного дневника являются: ученики и родители (законные представители).
- 1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы МБОУ «ООШ №5».
- 1.7. МБОУ «ООШ №5» является оператором персональных данных всех участников образовательного процесса в своей организации (152-ФЗ, ст.3, п.2) и вправе передать полномочия третьим лицам обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти, а также разработчики информационной системы, в рамках которой МБОУ «ООШ №5» ведет учет успеваемости обучающихся.

## **2. Задачи, решаемые при ведении Электронного журнала**

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон; повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; повышение надежности хранения информации;
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.8. Формирование условий в МБОУ «ООШ №5» для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального, основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды МБОУ «ООШ №5» в части:
  - фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
  - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
  - взаимодействия МБОУ «ООШ №5» с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

- 3.1. Работа с ЭЖ в МБОУ «ООШ №5» проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в подсистеме **КИАСУО** «Электронный журнал, дневник» обеспечивающей предоставление Услуги.
- 3.2. Заместитель директора по УВР в начале каждого учебного года осуществляет обеспечение информационного наполнения ЭЖ; в течение года (ежемесячно) контролирует правильность ведения ЭЖ (своевременность правильность работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов, своевременность выставления отметок, записей тем урока, домашнего задания, учета посещаемости; своевременность информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся).
- 3.3. Секретарь школы осуществляет учет контингента обучающихся, обеспечивает распределение обучающихся по классам, актуализирует списки обучающихся, классов,

учебных групп, отражает движение обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); специалист по кадрам актуализирует списки педагогических работников.

3.4. Классные руководители выдают логины и пароли родителям и обучающимся; своевременно заполняют журнал (вносят личные данные родителей); контролируют результаты образовательного процесса, просматривая один раз в неделю ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования; заполняют сведения о занятиях во внеурочное время. Ежедневно отмечают посещаемость обучающихся, выставляя отсутствующим «Н», «Б» или «У». Своевременно информируют родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5. Учителя-предметники работают в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, в которых преподает свой предмет. В клетках для отметок учитель имеет право записывать один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается, выставляют текущие отметки: за работу на уроке – в течение суток; за письменные (контрольные, зачетные, тестовые) работы для 2-9 классов – течение 5 дней, с учетом времени, отведенного на передачу с соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации», ежедневно заполняют темы урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку; в графе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) ежедневно после завершения учебного занятия; выставляют каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие) итоговую отметку, «Н» - не аттестован по неуважительной причине, «Б» - не аттестован по болезни, «У» - не аттестован по уважительной причине, «К» - качественная аттестация (предметы и курсы, на которых используется безотметочная система обучения); выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.6. Учителям-предметникам разрешается заранее размещать в ЭЖ темы занятий и домашнее задание, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время и своевременно готовить домашнее задание.

3.7. Информация, внесенная учителем, классным руководителем в ЭЖ (домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, отметки по предметам) автоматически отображается в ЭД обучающегося.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (текущие, итоговые отметки, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;

- получения информации о расписании уроков (занятий).
- получения информации о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), домашнего задания.

3.9. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося через подсистему **КИАСУО** «Электронный журнал, дневник» (dnevnik.kiasuo.ru).

3.10. Для обучающихся и их родителей (законных представителей) у которых нет доступа к сети интернет, информация об учете успеваемости обучающихся предоставляется на бумажном носителе еженедельно.

#### **4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов**

##### **В конце учебного года:**

4.1. После вывода на печать сводной ведомости учета успеваемости класса за учебный год классные руководители вносят от руки сведения в графу «Решение педагогического совета (дата, номер)».

4.2. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. №9.

#### **5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с подсистемой КИАСУО «Электронный журнал, дневник»**

5.1. Участники образовательного процесса (родители или законные представители, обучающиеся) соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.2. Участники образовательного процесса (классные руководители, оператор ЭВМ, учителя-предметники, администрация) не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в подсистему **КИАСУО** «Электронный журнал, дневник» посторонним лицам. Передача персонального логина и пароля посторонним лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).

5.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя.