

ёСогласовано  
на Управляющем совете  
МБОУ «Агинская  
СОШ № 2»

Принято  
На педагогическом совете  
МБОУ «Агинская  
СОШ № 2»

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«Агинская СОШ № 2»  
М. И. Фроленкова

Протокол № 3  
от 24.05.2022 г.

Протокол № 1  
от 31.08.2022 г.

Приказ № 98/1-Д  
от 31.08.2022 г.

**Положение**  
**о ведении электронного классного журнала/электронного дневника в**  
**Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Агинская средняя общеобразовательная школа № 2»**  
**с изменениями от 27.01.2025 г.**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмо Министерства образования и науки Челябинской области «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 12.05.2012 г. №24/3429;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

1.2. Для совершенствования единой информационной среды Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - Школа), сотрудничества и взаимопонимания между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в ОО вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью Краевой информационно-аналитической системы управления

образованием КИАСУО (далее Электронный журнал/Электронный дневник).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «электронный журнал» в КИАСУО) и электронным дневником (далее ЭД) расположенный по адресу <https://pwa.kiasuo.ru/>

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

1.5. Электронный журнал/электронный дневник является частью Информационной системы Школы 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 ЭД являются администрация ОУ, учителя и классные руководители, родители, учащиеся.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. 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.

1.9. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ школы.

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

## **2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала**

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета результатов учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- фиксацию текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым образовательным результатам обучающихся – отметкам - за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса:
- родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка);
- обучающимся (только в отношении их самих);
- учителям, классным руководителям, администрации школы.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы по учебным предметам, модулям, курсам.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, учебным курсам учебных модулей.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ/ЭД вне зависимости от их местоположения.

2.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утверждённых учебных планов на текущий учебный год и в соответствии с планом внутришкольного контроля.

### **3. Организация работы с Электронным журналом**

#### **3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.**

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников Школы к работе с ЭЖ устанавливается отдельным приказом по ОО и осуществляется, с момента регистрации

пользователя в системе. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя кода для обучающегося и (или) кода для родителей для входа в собственный дневник через Единый портал государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.1.4. Для удобства пользователей на официальном сайте школы, на стартовой странице (новостная страница) размещена кнопка быстрого доступа в Электронный дневник системы КИАСУО <https://sh2-aginskoe-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>

## **3.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала**

### **3.2.1. Директор:**

1. Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
2. Утверждает учебный план, расписание на новый учебный год до 31 августа текущего года.
3. Издаёт приказ о тарификации педагогической (учебной) нагрузки педагогических работников до 1 сентября текущего года
4. Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
5. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления школой.
6. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
7. Устанавливает размер стимулирующих выплат администраторам и оператору ЭЖ/ЭД в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Агинская СОШ № 2».

### **3.2.2. Администратор:**

1. Обеспечивает функционирование КИАСУО в ОУ.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
3. Ведет регистрацию пользователей базы КИАСУО и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
4. Осуществляет заполнение учебного плана, нагрузки в каждом классе, профиле, расписания учебных занятий.
5. Осуществляет заполнение учебной нагрузки педагогических работников в начале учебного года и ее коррекцию в течение учебного (при необходимости).
6. Своевременно создаёт отчёты и контролирует заполнение актуальных сведений
7. Несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техническую поддержку в случае

необходимости.

8. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.

9. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет коды для учащихся и (или) родителей учащихся, для доступа к электронному дневнику.

10. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе КИАСУО: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс на основании приказов директора по школе.

### **3.2.3. Заместитель директора по УР:**

1. Участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала.

2. Организует ведение электронного журнала в ОУ.

3. Организует обучение работе с электронным журналом учителей-предметников, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.

4. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами КИАСУО.

5. Контролирует заполнение учебного плана, расписания учебных занятий, нагрузки в каждом классе.

6. Контролирует записи педагогов о проведенной замене учебных занятий в соответствии с приказами и журналом замен.

7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- наполняемость классов;
- динамика движения обучающихся по школе;
- 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.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

8. В соответствии с планом внутришкольного контроля осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала административными и педагогическими работниками Школы, содержащий

- наполняемость текущих отметок;
- объективность выставления итоговых отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

### **3.2.4. Классный руководитель:**

1. Предоставляет коды доступа к Электронному дневнику учащимся класса и родителям (законным представителям).

2. Обучает учащихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.

3. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения.

4. Ежедневно заполняет страницу «Пропуски занятий учащимися класса».

5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6. Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет систематический контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

7. Информировывает родителей об успехах обучающегося и поддерживает обратную связь.

8. 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;

9. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

10. Ведомости успеваемости учащихся, прибывших из другой ОО, находящихся на лечении, в санатории и др. доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора по УР.

11. С родителями (законными представителями), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, проводит дополнительно разъяснительную работу о необходимости и важности использования доступа к электронным формам предоставления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц в бумажном дневнике учащегося.

12. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями. Своевременно доводит до сведения родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине информацию о появившихся проблемах.

### **3.2.5. Учитель-предметник:**

1. Формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал

2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока, заполняет ЭЖ в установленном порядке, ведет записи в электронном журнале на русском языке с указанием тем уроков, видов работ (при необходимости) и домашнего задания (в случае отсутствия домашнего задания делает запись «без задания»). В случае болезни учителя ЭЖ заполняет учитель, замещающий коллегу.

3. Темы уроков указываются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием на учебный год.

4. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся. Вносит в электронный журнал отметки учащихся за устный ответ в день проведения урока.

5. При проведении контрольно-оценочных процедур проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в период от 2-х до 7-и рабочих дней.

6. Если необходимо за урок поставить учащемуся(имся) несколько отметок, то добавляется столбец отметок.

7. Отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в

соответствующем классе.

8. 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».

9. Отвечает за накопляемость отметок учащихся, которая должна соответствовать «Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранным языкам) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

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» (или без номера). Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

11. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.)

12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

13. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету оценки не ставит.

14. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой рекомендуется опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

15. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

16. Своевременно устраняет замечания в электронном журнале (в течение трех рабочих дней), отмеченные заместителем директора по УВ.

17. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, год, результаты промежуточной и итоговой аттестации не позднее сроков, установленных приказом по школе по завершении контрольно-оценочных процедур в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2».

#### **4. Контроль и хранение ЭЖ**

4.1. Директор школы, администраторы и оператор КИАСУО обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых

отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора школы оформляются справкой и доводятся до сведения проверяемых и директора школы.

4.5. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется.

## **5. Права и обязанности учащихся**

5.1. Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет по адресу <https://pwa.kiasuo.ru/welcome> ;
- получать реквизиты доступа (код) у классного руководителя и через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

5.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей.

## **6. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

6.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (коды) для ребенка и родителя у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (код);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- контролировать успеваемость и посещаемость своего ребенка, просматривать 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 о причине отсутствия

учащегося.

## **7. Порядок внесения изменений и срок действия Положения**

7.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.