



«Утверждаю»

Директор ЧОУ СОШ «Творчество»

Н.П. Попова

«01» сентября 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении электронного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ, нормативно-правовых актов образовательной организации.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в ЧОУ СОШ «Творчество».

1.4. Электронный журнал является учебно-педагогической документацией школы, реализующей общеобразовательные программы.

1.5. Электронный классный журнал/электронный дневник является нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

1.7. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала должна находиться в актуальном состоянии.

1.8. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему Дневник.ру другим лицам. Передача персональных логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

1.9. Участники образовательных отношений при использовании электронного журнала руководствуются инструкциями, размещенными на официальном сайте программного обеспечения электронного журнала.

### **2. Правила ведения учета образовательной деятельности в электронном журнале.**

2.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.2. Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет.

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

2.4. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации - единой образовательной сети «Дневник.ру» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

2.5. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации - единой образовательной сети «Дневник.ру», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в единую образовательную сеть «Дневник.ру» относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол учащегося,
- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.

2.6. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

2.7. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

2.8. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Школы- директору или ответственному администратору системы.

2.8. Администрация образовательной организации (руководитель и его заместители) (далее - администрация) дает задание ответственному администратору Системы Дневник.ру в срок до 5 сентября каждого учебного года сформировать разделы, характеризующие образовательную деятельность ЧОУ СОШ «Творчество».

2.9. Администрация осуществляет контроль за правильностью ведения

электронных журналов классов в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.10. Учителя - предметники, педагоги работают в Системе в своем личном кабинете, на страницах электронных журналов классов, учебных групп.

2.11. Воспитатель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляя ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

2.12. Педагоги отмечают посещаемость учащихся, оценивают образовательные достижения, выставляют оценки в электронный журнал.

2.13. Педагоги заполняют темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые учащийся получают оценку.

2.14. Учителя в разделе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее 18.00.

2.15. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность планировать свое время.

2.16. Учителя выставляют каждому учащемуся оценку за отчетный период (четверть, полугодие, год).

2.17. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно, полно и своевременно.

2.18. Записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке. По иностранным языкам допускается запись на изучаемом языке.

2.19. Учителя - предметники в случае пересдачи материала учащимися имеют возможность изменить ранее выставленную оценку (оценку можно редактировать в течение двух недель после даты проведения урока). Информация об изменении оценки фиксируется в комментариях.

2.20. Оценки учащимся за отчетный период выставляются в соответствии со средневзвешенным баллом, который автоматически подсчитывается в системе.

2.21. Средневзвешенный балл - аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки, в общем их числе. Все типы и виды работ, являющиеся контрольными точками, имеют средневзвешенный балл -5.

2.22. В 1-м классе оценки в электронный журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся, домашнее задание не задается.

2.23.

### **3. Выставление итоговых оценок.**

3.1. Итоговые отметки за четверть или полугодие, учебный год выставляются на основании положения «О промежуточной аттестации обучающихся и текущем контроле их успеваемости»

3.2. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

3.3. Итоговые оценки, утвержденные решением педагогического совета образовательной организации, вносятся в электронный журнал в день принятия решения педагогическим советом.

#### **4. Контроль и хранение.**

4.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

4.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

4.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

4.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

#### **5. Обязанности и права ответственного администратора системы «Дневник.ру в ЧОУ СОШ «Творчество»»**

Ответственный администратор системы «Дневник.ру в ЧОУ СОШ «Творчество»» обязан:

5.1. При необходимости при регистрации новых учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников проводить консультации по работе в «Дневник.ру».

5.2. В течение 7 рабочих дней после внесения персональных данных в систему «Дневник.ру» распечатать и выдать логины и временные пароли участникам образовательных отношений.

5.3. Не позднее 5 рабочих дней с момента обращения предоставлять реквизиты доступа в систему «Дневник.ру» педагогам, воспитателям, администрации ЧОУ СОШ «Творчество»».

5.4. При необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки Системы.

5.5. Вносить и (при необходимости) корректировать настройки основных параметров ОО в Системе.

5.6. Вводить (импортировать) персональные данные сотрудников общеобразовательной организации.

5.7. Вносить в Систему информацию по отчетным периодам.

5.8. Вносить в Систему расписание учебных занятий, факультативных, элективных курсов, внеурочной деятельности, расписание звонков.

5.9. Создавать классы в Системе, разделять классы на учебные группы.

5.10. Переводить учащихся в новый учебный год, распределять по группам.

5.11. Систематически проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные.

5.12. Экспортировать и архивировать учебную информацию.

5.13. Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы Системы программного обеспечения.

5.14. Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программной среды.

5.15. Выводить на бумажные носители сводные ведомости по отчетным периодам (четверть, полугодие, год). Корректировать в соответствии с документами сводные ведомости учета посещаемости и успеваемости.

Ответственный администратор системы Дневник.ру имеет право

5.16. Вносить администрации школы предложения по изменению работы Системы.

5.17. Предоставлять выписку оценок из электронного журнала по обучающемуся при отчислении обучающегося из образовательной организации.

5.18. Получать от администрации школы, учителей, классных руководителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.19. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5.20. Требовать от пользователей Дневник.ру соблюдение установленных сроков работ с системой.

## **6. Обязанности и права ответственного за расписание в ЧОУ СОШ «Творчество»»**

Ответственный за расписание в ЧОУ СОШ «Творчество»» обязан:

6.1. Вносить и (при необходимости) корректировать настройки основных параметров ОО в Системе, касающиеся расписания занятий в ЧОУ СОШ «Творчество»»

6.2. Вводить (импортировать) персональные данные сотрудников общеобразовательной организации.

6.3. Вносить в Систему информацию по отчетным периодам.

6.4. Вносить в Систему расписание учебных занятий, факультативных,

элективных курсов, внеурочной деятельности, расписание звонков.

6.5. Создавать классы в Системе, разделять классы на учебные группы.

6.6. Экспортировать и архивировать учебную информацию.

6.7. Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы Системы программного обеспечения.

6.8. Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программной среды.

6.9. Выводить на бумажные носители данные по расписанию по требованию администрации образовательной организации. Корректировать в соответствии с документами расписание.

Ответственный за расписание в ЧОУ СОШ «Творчество» имеет право

6.10. Просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации.

6.11. Распечатывать страницы электронных журналов.

6.12. Выводить на бумажные носители сводные ведомости по отчетным периодам (четверть, полугодие, год). Корректировать в соответствии с документами сводные ведомости учета посещаемости и успеваемости.

## **7. Обязанности и права руководителя образовательной организации**

Руководитель образовательной организации ЧОУ СОШ «Творчество» обязан

7.1. Назначать ответственных за работу в системе Дневник.ру.

7.2. Организовать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к системе Дневник.ру.

7.3. Получить логин и пароль для доступа в Систему Дневник.ру. и зарегистрировать персональный аккаунт.

7.4. Осуществлять контроль за ведением электронных журналов. Следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов педагогами.

7.5. Контролировать выставление педагогами оценок.

7.6. Осуществлять контроль за работой заместителей руководителя, ответственного администратора Системы Дневник.ру.

7.7. Предоставлять выписку оценок из электронного журнала по обучающемуся при отчислении обучающегося из образовательной организации.

7.8. Вносить исправление в электронный журнал при ликвидации обучающимся академической задолженности с указанием даты ликвидации академической задолженности.

Руководитель образовательной организации вправе:

7.9. Просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации.

7.10. Распечатывать страницы электронных журналов.

7.11. Выставить отметки, если информация о них передана педагогом на бумажном (ином электронном) носителе.

7.12. Выводить на бумажные носители сводные ведомости по отчетным периодам (четверть, полугодие, год). Корректировать в соответствии с документами сводные ведомости учета посещаемости и успеваемости.

## **8. Обязанности и права заместителей руководителя образовательной организации**

Заместитель руководителя образовательной организации в повседневной деятельности обязан:

8.1. Получить логин и пароль для доступа в Систему Дневник.ру и зарегистрировать персональный аккаунт.

8.2. Следить за заполнением электронных журналов педагогами.

8.3. Осуществлять систематический контроль за порядком ведения Системы Дневник.ру педагогами.

8.4. Осуществлять контроль за ведением электронных журналов. Следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов педагогами.

8.5. Контролировать выставление педагогами оценок.

8.6. Проводить различные виды мониторинга успеваемости средствами электронного журнала.

8.7. Вносить исправление в электронный журнал при ликвидации обучающимся академической задолженности с указанием даты ликвидации академической задолженности.

Заместитель руководителя образовательной организации вправе:

8.8. Просматривать все электронные журналы классов общеобразовательной организации.

8.9. Распечатать страницы электронных журналов.

8.10. Выставить отметки, если информация о них передана педагогом на бумажном (ином электронном) носителе.

8.11. Выводить на бумажные носители сводные ведомости по отчетным периодам (четверть, полугодие, год). Корректировать в соответствии с документами сводные ведомости учета посещаемости и успеваемости.

8.12. Предоставлять выписку оценок из электронного журнала по обучающемуся при отчислении обучающегося из образовательной организации.

## **9. Обязанности и права воспитателя образовательной организации:**

Воспитатель образовательной организации обязан:

9.1. Получить логин и пароль для доступа в систему Дневник.ру и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.

9.2. Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления в школу новых учащихся подать сведения ответственному администратору для регистрации школьников и их родителей (законных представителей) в системе Дневник.ру.

9.3. Информировать родителей о поведении, успехах учащегося через

текстовые сообщения внутри Системы.

9.4. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.5. Вести учет сведений о пропущенных учащимися уроках.

9.6. Регулярно, не реже одного раза в отчетный период (четверть, полугодие), проверять изменение фактических данных и при их наличии совместно с ответственным администратором вносить соответствующие поправки.

9.7. Отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал об учащихся и их родителях.

9.8. Выводить на бумажные носители сводные ведомости по отчетным периодам (четверть, полугодие, год). Корректировать в соответствии с документами сводные ведомости учета посещаемости и успеваемости.

9.9. Заполнять данные, которые не отражены в информационной системе электронного журнала успеваемости («Сведения о занятиях и кружках, факультативах и других дополнительных занятиях» и др.) вручную черной гелевой ручкой.

9.10. Выводить на печать после окончания учебного года и заверять в установленном порядке твердую (печатную) копию электронного журнала успеваемости.

9.11. Передавать сшитый и пронумерованный журнал успеваемости класса (группы) на проверку заместителю директора.

9.12. Сдавать проверенный, сшитый, пронумерованный и опечатанный журнал успеваемости класса на архивное хранение.

9.13. Контролировать выставление учителями-предметниками оценок обучающихся класса.

Воспитатель вправе:

9.14. Просматривать журнал своего класса по всем предметам.

9.15. Фиксировать сведения в электронные журналы лишь по тем предметам, на которые он назначен в расписании.

9.16. Предоставлять выписку оценок из электронного журнала по обучающемуся по запросу родителей (законных представителей) и по согласованию с администрацией школы.

9.17. Предоставлять выписку оценок из электронного журнала по обучающемуся при отчислении обучающегося из образовательной организации.

## **10. Обязанности и права учителя**

Учителя обязаны:

10.1. Получить логин и пароль для доступа в систему Дневник.ру и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.

10.2. Отмечать в электронном журнале посещаемость учащихся, выставлять оценки за образовательные достижения в соответствии с нормативно-правовыми актами ЧОУ СОШ «Творчество» в день проведения



занятий, а оценки за контрольные работы, контрольные точки не позднее двух рабочих дней с даты проведения контрольной работы, контрольной точки.

10.3. Заполнять темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые учащийся получают оценку.

2.24. Записывать в разделе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее 18.00.

10.4. Делать записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) понятно, полно и своевременно.

10.5. Фиксировать в комментариях электронного журнала информацию об изменении оценки учащегося.

10.6. Выставлять оценки учащимся за отчетный период в соответствии со средневзвешенным баллом. Годовые оценки выставлять как среднее арифметическое четвертных или полугодových в соответствии с правилами математического округления.

10.7. Заполнять данные, которые не отражены в информационной системе электронного журнала успеваемости («Сведения о занятиях и кружках, факультативах и других дополнительных занятиях» и др.) вручную черной гелевой ручкой.

Учителя-предметники имеют право:

10.8. Размещать заранее домашние задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

10.9. Изменить ранее выставленную оценку (оценку можно редактировать в течение двух недель после даты проведения урока). Информация об изменении оценки фиксируется в комментариях

## **8. Обязанности и права педагога, реализующего программы внеурочной деятельности**

Педагог, реализующий программы внеурочной деятельности обязан:

8.1. Получить логин и пароль для доступа в систему Дневник.ру и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.

8.2. Отмечать в электронном журнале посещаемость учащихся.

8.3. Заполнять темы занятий в соответствии с рабочей программой.

Педагог, реализующий программы внеурочной деятельности вправе:

8.4. Просматривать журнал своего класса, группы.

8.5. Распечатать страницы электронного журнала.

### **9.1. Обязанности и права обучающихся**

В ходе работы в системе Дневник.ру обучающиеся обязаны:

9.2. Получить логин и пароль для доступа в систему Дневник.ру и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.

9.3. Оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

Обучающиеся вправе:

- 9.4. Просматривать свою успеваемость.
- 9.5. Просматривать свои домашние задания.

**10. Права родителей (законных представителей)**

- 10.1. Просматривать успеваемость своего ребенка.
- 10.2. Просматривать сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях педагогов.
- 10.3. Пользоваться сервисами Системы (мобильная услуга - SMS и Email рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон / электронный адрес родителя (законного представителя), мобильное приложение для учащихся и родителей, приложение «Аналитика оценок» и другие).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533248

Владелец Попова Наталья Павловна

Действителен с 14.02.2024 по 13.02.2025