

<p>«СОГЛАСОВАНО» на заседании педагогического совета протокол № 1 от 28.08.2024 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ «СОШ №2 г. Красноармейска» _____ А.Л. Левин приказ от 30.08.2024 г. № 389- ОД</p>
<p>«СОГЛАСОВАНО» на заседании Совета обучающихся протокол № 1 от 28.08.2024 г.</p>	<p>«СОГЛАСОВАНО» на заседании Совета родителей протокол № 1 от 28.08.2024 г.</p>

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала обучающихся (Дневник.ru) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союза Танцорова Г.В.»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся dnevnik.ru в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союза Танцорова Г.В.» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции,
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции;
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в действующей редакции;
  - Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
  - Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" в действующей редакции;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда» в действующей редакции,
  - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союза Танцорова Г.В.» (далее – школа).
  - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Электронный журнал успеваемости обучающихся школы находится на сайте «Дневник.ру–школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>(далее–dnevnik.ru).
- 1.3. dnevnik.ru - бесплатная образовательная сеть, дающая родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся, позволяющая вести в электронном виде журналы успеваемости в режиме кодового доступа.
- 1.4. dnevnik.ru – это: расписание уроков и дополнительных занятий; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник обучающегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

- 1.5. Базовый функционал [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru) бесплатный для всех участников образовательных отношений.
- 1.6. Пользователями электронного журнала [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru) являются все участники образовательных отношений: администрация школы, учителя - предметники, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители).
- 1.7. Ведение электронного журнала [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru) в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru) по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
- 1.10. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом успеваемости [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru)**

- 2.1. Создание электронной базы данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости их детей, о домашних заданиях;
- 2.5. Возможность применения дистанционных образовательных технологий, прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.
- 2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

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

- 3.1. Системный администратор (ответственный за ведение электронного журнала успеваемости ([dnevnik.ru](http://dnevnik.ru))) назначается директором школы.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
  - родители и обучающиеся лично получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя или используют сервис Госуслуг.
  - Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки по вопросам образовательного процесса.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, по мере необходимости ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса.
- 3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, по желанию размещают дополнительные материалы для подготовки к урокам: аудио, видео и др. файлы в качестве дополнительных материалов к урокам и для самостоятельной работы обучающихся.
- 3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки по вопросам образовательного процесса.
- 3.6. Ответственный за ведение электронного журнала успеваемости осуществляет периодический (1 раз в 1 месяц) контроль за ведением электронного журнала, результаты проверки отражает в справке.

#### 4. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

##### 4.1. Пользователями ЭЖ являются:

- Администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;
- обучающиеся Школы;
- родители (законные представители).

##### 4.2. Заместитель директора школы по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- осуществляет контроль своевременности отражения в журнале расписания с учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

##### 4.3. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

##### 4.4. Классный руководитель:

- контролирует актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализирует успеваемость посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- контролирует своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;
- информирует родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляет по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно - воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролирует ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник).

##### 4.5. Администратор ЭЖ:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся Школы (Ф. И. О., год рождения,

пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;

- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);

- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);

- вводит данные об организации, замене учителей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);

- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»).

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);

- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;

- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);

- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

- осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

4.6. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;

- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## **5. Права, ответственность, обязанности пользователей электронного журнала успеваемости [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru)**

### **5.1. Права:**

- все пользователи имеют право на своевременные консультации ответственного за ведение электронного журнала успеваемости [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru) по вопросам работы с электронным журналом;

- все пользователи имеют возможность пользоваться материалами медиатеки и библиотекой образовательной литературы, пройти онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ, обучающиеся - возможность принять участие в бесплатных конкурсах, олимпиадах крупнейших ВУЗов России.

### **5.2. Ответственность:**

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- учителя - предметники несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение данных об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и

информации об обучающихся и их родителях; информирование родителей (законных представителей) обучающихся с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с текущей успеваемостью обучающихся через внутреннюю почту системы (по мере необходимости);

– ответственный за ведение электронного журнала успеваемости [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru) за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии, а также осуществление периодического (1 раз в месяц) контроля за ведением электронного журнала;

– все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.2.1. Системный администратор обязан:

– корректировать изменения в списочном составе обучающихся в связи с прибытием, выбытием, переводом в другой класс, размещать расписание уроков, обеспечивать создание резервных копий электронного журнала, осуществлять переписку с администратором сайта [www.dnevnik.ru](http://www.dnevnik.ru);

– обеспечивать надлежащее функционирование страниц школы на [www.dnevnik.ru](http://www.dnevnik.ru).

5.2.2. Классный руководитель обязан:

– в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

– проверять изменения списочного состава обучающихся и при наличии таких изменений сообщать о них системному администратору.

5.2.3. Учителя-предметники обязаны:

– своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, пройденных темах, домашних заданиях, выставлять итоговые оценки за триместр и год.

5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5.4. В период карантина и (или) осуществляя дистанционное обучение, учителя действуют в соответствии с «Инструкцией по организации дистанционного обучения в сети «Дневник.ру» в период карантина».

## 6. Безопасность

6.1. [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru) выполняет все необходимые меры по обеспечению безопасности размещаемой информации в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». В соответствии с Федеральным законом №152 «О Персональных данных» компания «Дневник.ру» зарегистрирована Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций России в реестре операторов персональных данных под регистрационным номером 09-0062296. Многоуровневая система доступа, отвечающая самым жестким требованиям банковских и государственных структур, обеспечивает безопасное хранение данных.

6.2. Регистрация осуществляется только по приглачительным кодам или через сервис «Госуслуги».

6.3. Учителя, обучающиеся и их родители могут пройти регистрацию на сайте только после получения приглачительных кодов в своей школе. Все коды хранятся у администрации школы и не подлежат разглашению. Возможность добавления новых пользователей в [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru) предоставлена только администраторам школ, поэтому отсутствие посторонних лиц на сайте гарантировано.

6.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный журнал [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru) только для просмотра.

6.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6.6. Каждый пользователь может ограничить доступ к личной странице. В целях обеспечения информационной безопасности системный администратор школы имеет право контролировать деятельность обучающихся своей школы внутри сети.

## 7. Выставление оценок

7.1. Текущие и итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы, выставлены согласно методическим рекомендациям.

7.2. Учителя – предметники систематически (не реже одного раза в неделю) выставляют оценки в электронный журнал [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru).

7.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

## **8. Контроль и хранение**

8.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru).

8.2. Контроль за ведением электронного журнала [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru) осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.