

Принято:  
Педагогическим советом школы  
Протокол  
№ 3 от «24» августа 2023г.

Утверждаю:  
И.о. директора школы  
\_\_\_\_\_  
Л.Ю. Арнович  
приказ № 125-од от 31.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**казенного общеобразовательного учреждения Омской области**  
**«Нововаршавская адаптивная школа-интернат»**  
**о ведении электронного классного журнала/электронного дневника**

**I. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и электронного дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устава КОУ «Нововаршавская школа-интернат».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и доступа и работы с ней через сеть интернет в единой образовательной сети «Дневник.ру».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в казенном общеобразовательном учреждении Омской области «Нововаршавская адаптивная школа-интернат» (далее – Школа) в единой образовательной сети «Дневник.ру».

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

1.5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника и поддержание информации в актуальном состоянии является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

**II. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 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 оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации в единой образовательной сети «Дневник.ру».
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **III. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

- 3.1. Пользователи - учителя, классные руководители, администрация Школы, родители и законные представители обучающихся - получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в единой образовательной сети «Дневник.ру» ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы);
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.6. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет.
- 3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.
- 3.9. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – единой образовательной сети «Дневник.ру» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.
- 3.10. К персональным данным обучающегося 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.

3.11 Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся 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.

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

3.13 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 за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

#### **IV. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа в единой образовательной сети «Дневник.ру» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;

- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.

#### 4.4. Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала;

- организует ведение электронного журнала в ОУ;

- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами единой образовательной сети «Дневник.ру»;

- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

#### 4.5. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала;

- назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе управления школой;

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

### **V. Выставление итоговых оценок.**

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам; не менее пяти отметок - за полугодие;

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

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

### **VI. Контроль и хранение.**

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

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

6.3. 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 обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

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

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

6.6 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных носителях - 5 лет;
- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 75 лет.

## **VII. Отчетные периоды**

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

## **VIII. Права и ответственность пользователей**

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **IX. Срок действия Положения**

9.1 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

