

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
ЧОУ «НОШ «Счастливое детство»  
(протокол от 02.04.2018 г. № 01/18)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ЧОУ «НОШ  
«Счастливое детство»

Документ подписан электронной подписью  
Шадрина Ольга Владимировна  
Сертификат: 3a84915b3cf18bdd99a737306abac3539d123a3  
Действует с 27.11.2023 до 27.02.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала / электронного дневника**  
**частного образовательного учреждения**  
**«Начальная общеобразовательная школа «Счастливое детство»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и 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»;
- Устава школы.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника обучающихся в частном образовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа «Счастливое детство» (далее – школа) в информационной системе «Сетевой город. Образование».

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

1.5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

## **2. Задачи, решаемые электронным классным 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 и администрации школы в информационной системе «Сетевой город. Образование».

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законных представителей) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «Сетевой город. Образование».

2.11. Администратором системы является заместитель директора по УВР.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Сетевой город. Образование» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора системы;

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

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 успеваемости и посещаемости обучающихся, об учебных программах и их прохождении, домашних заданиях (при необходимости).

3.5. Администратор системы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся 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 может осуществляться при помощи внутренней почтовой системы или e-mail или on-line просмотра в сети Интернет.

3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации школы.

3.9. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.10. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося,

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося,

- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах) (при необходимости).

3.11. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, 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;

– взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

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.

#### **4. Функциональные обязанности по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Администратор системы:**

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Сетевой город. Образование» различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в школе;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора школы, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией школы, классными руководителями и учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями) ;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом директора школы;
- совместно с администратором системы проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий:
  1. запись домашнего задания;
  2. процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: запись домашнего задания, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

##### **4.2. Классный руководитель:**

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail (при необходимости), по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей);

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных.
- регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 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.

### **5. Выставление итоговых оценок**

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

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

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

## **6. 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 школы не реже 1 раза в четверть.

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 электронных журналов заместителем директора по УВР 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 обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью школы;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью школы.

## **7. Отчетные периоды**

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

### Права:

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

### Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **9. Срок действия Положения**

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Приложение № 1 к положению о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

Директору ЧОУ «НОШ «Счастливое детство»

Шадриной О.В.

родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О полностью)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда)

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных в информационной системе «Сетевой город. Образование»

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О),

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, (кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – «Законный представитель»),

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка: \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт, свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ (кем и когда)

\_\_\_\_\_ (далее – «Обучающегося»),

даю согласие оператору: ЧОУ «НОШ «Счастливое детство» расположенному по адресу: 350089, г. Краснодар, ул. Красная, д.18, ФИО руководителя: Шадрина О.В.

на обработку с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение, передачу в департамент образования администрации города Краснодара, управление образования и науки Краснодарского края следующих персональных данных:

– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны Законного представителя Обучающегося,

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания Обучающегося,

– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

Цели обработки:

– предоставление Обучающемуся и/или его Законным представителям муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости Обучающегося, 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;

– взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует

на весь период обучения Обучающегося в указанном образовательном учреждении до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы.

Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## Регламент ведения электронного журнала

### 1. Общие положения

1.1. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на администраторе системы.

1.2. В соответствии с действующим законодательством формы и способы ведения учета успеваемости в системе должны соответствовать принятым в школе и не могут расходиться с записями в журналах на бумажном носителе.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета фактическим знаниям обучающихся и действующим нормам несет администрация школы, классные руководители, а в части, касающийся своих предметов – каждый учитель-предметник.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

### 2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение учетной записи о занятии должно производиться по факту его проведения в день проведения (если такая возможность отсутствует по объективной причине, то на следующий день проведения занятия согласно расписанию, но не позже, чем через 1 неделю). Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, на котором выдано домашнее задание (при необходимости).

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться **не позднее 14 дней** со дня их проведения в соответствии с Положением о проверке тетрадей (о единых требованиях к проверке тетрадей, к письменной и устной речи обучающихся).

2.4. В 1-х классах оценки, домашнее задание в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

### 3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям (законным представителям) в текущем режиме.

3.2. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность

оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям ) не позже суток после получения результатов.

#### **4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

4.1. Аналогом электронного носителя на бумажной основе является классный журнал. Распечатанная отчетная информация подписывается заместителем директора школы по УВР, а в случаях предоставления ее в органы управления образования и надзорные органы директором школы и заверяется печатью школы.

#### **5. Архивное хранение данных учета**

5.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении срока, предусмотренного для аналогичных данных на бумажном носителе.

5.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на, минимум, двух носителях и храниться в разных местах.