

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете школы
МБОУ Второтыретская ООШ
Протокол № 5 от 27 мая 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ Второтыретская О
/ Бондарчук Т.А. /

подпись расшифровка подписи
приказ № 24 от 30.05.2025г

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и электронном дневнике
в МБОУ Второтыретская основная общеобразовательная школа

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения электронного журнала и электронного дневника (далее — ЭЖ и ЭД) с использованием информационной системы Дневник.ру.
- 1.2. Разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании», № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минпросвещения России № 814 от 05.09.2022 и Уставом школы.
- 1.3. ЭЖ и ЭД являются официальными документами учета успеваемости и посещаемости и заменяют бумажные формы.

II. Цели и задачи

- 2.1. Обеспечение открытости и прозрачности образовательного процесса.
- 2.2. Оперативное информирование обучающихся и родителей о результатах обучения и посещаемости.
- 2.3. Централизация учета учебной деятельности и контроль качества образования.

III. Организация ведения ЭЖ и ЭД

- 3.1. Ведение через платформу Дневник.ру с автоматизированным учетом успеваемости и посещаемости.
- 3.2. Ответственные:

- Учителя-предметники — внесение тем уроков, оценок, домашних заданий;
 - Классные руководители — учет посещаемости, взаимодействие с родителями, сопровождение класса;
 - Администратор системы — назначается приказом, отвечает за права доступа, техническую поддержку;
 - Заместитель директора по УВР — организационно-методическое сопровождение.
- 3.3. Сроки внесения:
- Темы уроков — не позднее следующего рабочего дня после занятия;
 - Оценки — в течение 3 рабочих дней после контрольного мероприятия;
 - Домашние задания — в день урока;
 - Информация о пропусках — в течение одного рабочего дня.
- 3.4. Внесение данных ответственными педагогами через личные аккаунты.

IV. Доступ к ЭЖ и ЭД

4.1. Индивидуальные логины и пароли для всех участников образовательного процесса.

4.2. Права доступа:

- Учителя — к журналам по предметам;
- Классные руководители — к журналам и дневникам своего класса;
- Родители и обучающиеся — к персональным данным;
- Администрация — ко всем данным.

4.3. Запрещена передача учетных данных третьим лицам.

V. Защита персональных данных

5.1. Персональные данные подлежат защите согласно Федеральному закону № 152-ФЗ.

5.2. Родители подписывают согласие на обработку персональных данных при зачислении ребенка.

5.3. Пользователи обязаны:

- Не передавать логины и пароли;
- Выходить из аккаунта после работы;
- Сообщать о нарушениях доступа.

VI. Ответственность

6.1. Педагоги отвечают за сроки и корректность внесения данных.

6.2. Контроль ведёт заместитель директора по УВР и директор школы.

6.3. За нарушения педагог может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение утверждается приказом директора школы.

7.2. Изменения вносятся по мере необходимости на основании законодательства и внутренних правил.

Приложения

- Форма согласия на обработку персональных данных
- Приказ о назначении ответственных за ведение ЭЖ и ЭД
- Инструкция по работе с Дневник.ру

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. родителя / законного представителя обучающегося)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
дата выдачи: «» _____ 20 г., код подразделения _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
действующий(ая) от имени несовершеннолетнего

(Ф.И.О. обучающегося, дата рождения)

даю своё согласие МБОУ Второтыретская основная общеобразовательная школа
(юридический адрес: Иркутская область, Заларинский район, дер. Тыреть 2-я, ул. Верхняя, д. 9)
на обработку персональных данных моего(ей) сына/дочери в информационной системе
Дневник.ру

в целях организации и обеспечения образовательного процесса, ведения электронного журнала и
дневника, предоставления доступа к информации об успеваемости, посещаемости, домашних
заданиях, а также организации взаимодействия между участниками образовательных отношений.

Перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- класс, номер школы;
- оценки, сведения об успеваемости и посещаемости;
- сведения о родителях (Ф.И.О., контактные данные);
- логин (идентификатор) для доступа к системе Дневник.ру.

Условия обработки:

- обработка данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без них;
- школа обязуется не передавать персональные данные третьим лицам без законных оснований;
- согласие действует в течение всего периода обучения ребёнка в МБОУ Второтыретская ООШ и 3 года после его окончания (если иное не указано);
- согласие может быть отозвано мной в любой момент путём подачи письменного заявления в адрес школы.

Дата: «» _____ 20 г.

Подпись родителя (законного представителя): _____

Расшифровка подписи: _____

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с системой **Дневник.ру**
для участников образовательного процесса
в МБОУ Второтыретская ООШ

1. Общие положения

1.1. Информационная система **Дневник.ру** используется для ведения электронного журнала, электронного дневника, обмена информацией между участниками образовательного процесса, контроля успеваемости и посещаемости.

1.2. Работа в системе осуществляется через сайт: <https://www.dnevnik.ru> или через мобильное приложение «Дневник.ру» (доступно в Google Play и App Store).

2. Регистрация и вход в систему

2.1. Учащиеся и родители:

- Получают индивидуальные логины и пароли у классного руководителя.
- При первом входе рекомендуется изменить временный пароль.
- Для восстановления пароля используется электронная почта или обращение к классному руководителю.

2.2. Педагоги:

- Регистрацию и доступ обеспечивает **администратор системы**.
- Ответственность за учетную запись и конфиденциальность несет педагог.

3. Функции пользователей

3.1. Обучающиеся могут:

- Просматривать расписание, домашние задания, оценки, темы уроков;
- Получать сообщения от учителей и администрации;
- Оставлять вопросы учителю (если активна функция чата);
- Ознакомиться с школьными новостями и объявлениями.

3.2. Родители могут:

- Отслеживать учебные достижения и посещаемость ребенка;
- Получать уведомления об оценках, пропусках, объявлениях;
- Общаться с педагогами (при включенной функции);
- Подписывать документы, требующие электронного подтверждения.

3.3. Учителя обязаны:

- Вовремя вносить темы уроков, оценки, задания и информацию о посещаемости;
- Проверять и подтверждать корректность внесенной информации;
- Поддерживать связь с родителями и учащимися через систему (если предусмотрено);
- Соблюдать конфиденциальность данных.

4. Сроки внесения информации (для педагогов)

- **Темы уроков** — в день проведения или на следующий день.
- **Оценки** —
за обычный урок — в день проведения, до 18:00;
за сочинение, контрольную или самостоятельную работу — в течение 3 рабочих дней.
- **Домашние задания** — в день проведения урока.
- **Пропуски и причины отсутствия** — в течение одного рабочего дня.

5. Правила информационной безопасности

- Не передавать логин и пароль другим лицам.

- Обязательно выходить из аккаунта после работы.
- В случае утери доступа — незамедлительно обратиться к классному руководителю или администратору.

6. Ответственность

- За нарушение сроков и порядка работы с системой педагог может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.
- Родители и обучающиеся обязаны корректно использовать систему, без распространения ложной информации и нарушения этики общения.

7. Техническая поддержка

- В случае технических проблем обращаться к администратору Дневник.ру в школе.
- Дополнительная помощь доступна через:
 - раздел «Помощь» на сайте www.dnevnik.ru;
 - горячую линию поддержки (телефон указан на сайте).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Заларинский район
д. Тыреть2-я
Муниципальное бюджетное учреждение
Второтыретская основная общеобразовательная школа
ИНН 3825003015; КПП 382501001
ОГРН 1023801913354; БИК 042520001

Приказ № 25 от 30.05.2025г

«О назначении ответственных лиц за ведение электронного журнала и электронного дневника»

В целях обеспечения эффективного функционирования электронного журнала и электронного дневника на платформе Дневник.ру, организации своевременного и достоверного учета успеваемости и посещаемости обучающихся,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за ведение ЭЖ и ЭД:

- Пушкову Е.Ф., заместителя директора по УВР — за общее руководство, контроль сроков и качества заполнения электронного журнала и дневников, методическую помощь педагогам;
- Бондарчук А.Н., учителя информатики — администратором системы Дневник.ру: за техническое сопровождение, выдачу логинов/паролей, восстановление доступа, консультирование пользователей;
- классных руководителей 1–9 классов — за организацию и контроль заполнения ЭД обучающихся своих классов, своевременное внесение информации о пропусках, связь с родителями;
- учителей-предметников — за своевременное и корректное внесение в ЭЖ:
 - тем уроков;
 - домашних заданий;
 - оценок;
 - замечаний (при наличии).

2. Установить сроки внесения информации в соответствии с Положением об ЭЖ и ЭД.

3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Второтыретская ООШ:

_____ / Бондарчук Т.А. /

ПРИКАЗ

от «30 » *мая* 2025 г. № 24

Об утверждении Положения об электронном журнале и электронном дневнике

В соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования и в целях организации электронного документооборота, контроля успеваемости и посещаемости обучающихся через электронную информационную систему **Дневник.ру**, на основании решения педагогического совета (протокол № 5 от «27 » *мая* 2025 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Утвердить Положение об электронном журнале и электронном дневнике** в МБОУ Второтыретская ООШ (прилагается).
2. Обеспечить выполнение требований, изложенных в Положении, всеми педагогическими работниками школы.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР **Пушкову Е.Ф.**

Директор МБОУ Второтыретская ООШ:

_____ / **Бондарчук Т.А.** /