



Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 3 от «29» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»  
А.Б. Бедригов  
«30» декабря 2025 г.

Рассмотрено  
на студенческом совете  
Протокол № 5 от «26» декабря 2025 г.

Рассмотрено  
на совете родителей (законных представителей)  
Протокол № 3 от «26» декабря 2025 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж» (далее – Колледж) и устанавливает единые обязательные требования к организации, ведению, контролю, хранению, защите информации и предоставлению доступа к сведениям, формируемым в электронном журнале и электронном дневнике в информационной системе Дневник.ру (далее – Система).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в части обязательности предоставления информации об успеваемости обучающихся родителям и обучающимся через электронные сервисы);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. « 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;



- Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.03.2012 № 06-12-11-3160 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (в части методических подходов к организации электронного документооборота в образовательных организациях);
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж».

### 1.3. Термины и определения:

*Система (Дневник.ру)* – информационная система (платформа), используемая Колледжем для ведения электронного журнала и электронного дневника, обмена сообщениями, формирования отчетов и иных функций в пределах подключенного функционала.

*Электронный журнал (ЭЖ)* – раздел/модуль Системы, предназначенный для фиксации хода образовательного процесса: расписания, тем занятий, заданий, посещаемости, оценок/результатов, а также иных предусмотренных сведений по учебным группам и предметам, дисциплинам, МДК, практикам.

*Электронный дневник (ЭД)* – раздел/модуль Системы, предоставляющий обучающемуся и родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося доступ к сведениям о расписании, заданиях, оценках, посещаемости, комментариях и уведомлениях, относящихся к конкретному обучающемуся.

*Пользователь Системы* – физическое лицо, имеющее учетную запись в Системе и выполняющее действия в пределах предоставленной роли и полномочий.

*Учетная запись* – совокупность идентификатора пользователя (логин/привязка) и средств аутентификации (пароль и/или иные механизмы, включая вход через ЕСИА), а также закрепленных ролей и прав доступа.

*Аутентификация* – процедура подтверждения личности пользователя при входе в Систему. В Колледже может применяться вход через ЕСИА (Госуслуги) и/или иные предусмотренные Системой способы, установленные оператором Системы и настройками Колледжа.

*Роль* – установленная категория доступа пользователя, определяющая перечень действий (просмотр, внесение, корректировка, управление) в Системе.

*Администратор ЭЖ (Администратор Системы)* – уполномоченное должностное лицо Колледжа, назначенное приказом директора и отвечающее за организационно-техническое сопровождение Системы, управление учетными записями, ролями, структурой данных (группы/предметы, дисциплины, МДК, практика/расписание) и взаимодействие со службой поддержки.

*Классный руководитель / куратор группы* – педагогический работник, обеспечивающий координацию взаимодействия в учебной группе, контроль полноты заполнения ЭЖ по группе, информирование обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также ведение отдельных сведений, закрепленных настоящим Положением.



*Преподаватель (учитель-предметник)* – педагогический работник, ведущий предмет, дисциплину (модуль), практику и осуществляющий внесение тем занятий, домашних заданий, оценок и посещаемости по своим занятиям.

*Посещаемость* – сведения о присутствии/отсутствии обучающегося на занятии, включая отметки об опоздании, освобождении, уважительной причине и др., в формате, установленном Колледжем и возможностями Системы.

*Отметка (оценка)* – результат оценивания учебной деятельности обучающегося (за учебное занятие, вид работы и т.п.), внесенный в ЭЖ уполномоченным преподавателем.

*Итоговая отметка за семестр* – отметка/результат за учебный период (1-й/2-й семестр), формируемая и фиксируемая в ЭЖ в соответствии с локальными актами Колледжа.

*Домашнее задание (ДЗ)* – задание для самостоятельного выполнения обучающимися, размещаемое преподавателем в Системе с указанием требований, сроков и (при наличии) прикрепленных материалов/ссылок.

*Сообщения/уведомления* – функционал Системы, обеспечивающий передачу текстовых (и при наличии — файловых) сообщений между пользователями в рамках образовательного процесса.

*Исправление записи* – изменение ранее внесенных сведений (оценка, посещаемость, тема, ДЗ и др.) по установленной процедуре с оформлением основания и контролем, с обязательной фиксацией в журнале действий/логах Системы и/или внутренней документации Колледжа.

*Журнал действий (логирование)* – автоматическая фиксация действий пользователей в Системе (вход, создание/изменение/удаление записей и т.п.) для целей контроля, аудита и расследования инцидентов.

*Инцидент информационной безопасности* – событие, повлекшее или потенциально способное повлечь нарушение конфиденциальности, целостности или доступности данных (утечка, взлом, несанкционированный доступ, ошибочная выдача прав, массовое удаление данных и др.).

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Колледжа, обучающимися, их родителями (законными представителями), а также иными лицами, получившими доступ к Системе на законных основаниях и в пределах предоставленных полномочий.

1.5. Электронный журнал (ЭЖ) и электронный дневник (ЭД) ведутся Колледжем в Системе Дневник.ру, используемой как закрытая защищённая цифровая образовательная платформа для образовательных организаций, обеспечивающая, в том числе:

- круглосуточный доступ к расписанию, домашним заданиям, отметкам и информации о посещаемости;
- защищённые каналы коммуникации (сообщения/уведомления) как элемент «защищённой социальной сети» для взаимодействия участников образовательных отношений;
- поддержку электронного обучения и элементов электронных образовательных ресурсов (в пределах функционала, подключенного Колледжем);
- использование дополнительных сервисов и приложений, интегрированных с платформой;
- автоматизацию процедур учета контингента и процессов зачисления (при наличии подключенного функционала/интеграций);
- содействие в реализации государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде (в части информирования об успеваемости и иных сервисов, доступных в регионе);



- формирование статистики и отчетов (регионального и федерального уровней — при наличии соответствующих интеграций и прав доступа).

1.6. ЭЖ и ЭД являются составной частью документационного обеспечения образовательной деятельности Колледжа. Сведения, внесенные в ЭЖ/ЭД уполномоченными пользователями, являются официальными сведениями учета образовательного процесса в Колледже в пределах, определенных настоящим Положением и локальными актами Колледжа.

1.7. Учет учебного времени и результатов обучения в Колледже ведется по учебным периодам: семестр (полугодие) — 1-й семестр и 2-й семестр в рамках учебного года, если иное не установлено учебным планом, календарным учебным графиком и локальными актами Колледжа. Отражение семестров и дат периодов в Системе осуществляется Администратором ЭЖ на основании утвержденных документов Колледжа.

1.8. Настоящее Положение регулирует:

- порядок предоставления и распределения прав доступа к Системе по ролям;
- порядок создания, изменения, блокировки учетных записей;
- правила заполнения ЭЖ/ЭД, сроки внесения информации, порядок исправлений и подтверждения изменений;
- регламент замены/переноса/отмены занятий (в Системе);
- правила взаимодействия через сообщения/уведомления;
- требования к защите персональных данных и информационной безопасности;
- порядок контроля и ответственности за нарушение настоящего Положения.

1.9. Действие Положения распространяется на:

- все реализуемые Колледжем образовательные программы, по которым ведется учет успеваемости, посещаемости и заданий в ЭЖ/ЭД;
- все учебные группы, дисциплины (модули), практики, виды занятий и формы контроля, отражаемые в Системе;
- всех пользователей Системы, получивших учетные записи, доступ и/или информацию в рамках образовательных отношений с Колледжем.

1.10. Если отдельные элементы учета (например, отдельные журналы/ведомости, предусмотренные отраслевыми требованиями или локальными актами Колледжа) ведутся дополнительно на бумажном носителе, это не отменяет обязательность ведения соответствующих сведений в ЭЖ/ЭД, если Колледж установил такое требование локальными актами.

1.11. В Колледже устанавливается принцип минимально необходимого доступа в соответствии с матрицей ролей и прав доступа: каждому пользователю предоставляются только те права просмотра/внесения/корректировки информации, которые необходимы для выполнения его обязанностей. Запрещается предоставление избыточных прав доступа, не обусловленных должностными функциями.

1.12. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации (в т.ч. ФЗ №273-ФЗ, ФЗ №152-ФЗ), подзаконными актами и локальными нормативными актами Колледжа, а также условиями использования Системы и документами оператора Системы — в части, не противоречащей законодательству РФ и локальным актам Колледжа.

1.13. Ответственными за организацию применения настоящего Положения являются директор Колледжа и заместитель директора по учебно-методической работе (по компетенции). Ответственным за организационно-техническое сопровождение Системы является Администратор ЭЖ, назначенный приказом директора.



## 2. Цели и задачи

2.1. Электронный журнал (ЭЖ) и электронный дневник (ЭД) в Системе Дневник.ру используются в Колледже как элемент цифровой образовательной среды и официального учета хода образовательного процесса, обеспечивающий документирование результатов обучения, организацию взаимодействия участников образовательных отношений и формирование отчетности.

2.2. Целью ведения ЭЖ/ЭД в Колледже является обеспечение прозрачности, полноты и оперативности учета образовательного процесса и результатов освоения образовательных программ, а также обеспечение доступа обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся к информации о ходе и результатах обучения в электронной форме при одновременном соблюдении требований законодательства РФ о персональных данных и информационной безопасности.

2.3. Для достижения цели, указанной в п. 2.2, в Колледже посредством Системы решаются следующие задачи:

2.3.1. Учет и документирование образовательного процесса:

- обеспечение единого порядка документирования проведения учебных занятий: фиксация тем занятий, видов учебной деятельности, домашних заданий, результатов оценивания и посещаемости обучающихся в разрезе учебных групп, предметов, дисциплин (модулей), практик, преподавателей и семестров;
- формирование и хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся за текущий учебный год и предыдущие периоды в пределах сроков хранения, установленных законодательством РФ и локальными актами Колледжа;
- обеспечение корректного формирования итоговых результатов по учебным периодам Колледжа — 1-й семестр и 2-й семестр (полугодие/семестр), включая фиксацию результатов промежуточной аттестации и итоговых отметок (в соответствии с локальными актами Колледжа);

2.3.2. Информирование обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- обеспечение круглосуточного доступа обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся к сведениям ЭД, относящимся к конкретному обучающемуся, включая расписание, домашние задания, оценки, посещаемость, комментарии преподавателей и сообщения/объявления Колледжа;
- оперативное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о выявленных образовательных рисках (систематические пропуски, неудовлетворительные результаты, отсутствие выполнения заданий и др.) через функционал сообщений/уведомлений Системы в порядке, установленном настоящим Положением;

- снижение конфликтности и спорных ситуаций за счет своевременного, фиксируемого и проверяемого отражения в ЭЖ/ЭД данных об оценивании и посещаемости;

2.3.3. Организация взаимодействия и деловой коммуникации:

- обеспечение защищенного канала взаимодействия «Колледж — обучающийся — родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося» посредством функционала сообщений/уведомлений Системы, с соблюдением требований делового этикета, конфиденциальности и запретов, установленных настоящим Положением;
- обеспечение возможности дистанционного взаимодействия (в том числе в условиях ограничений на очное взаимодействие) путем размещения заданий, информации о занятиях и дополнительных материалов (если подключено) в Системе;



#### 2.3.4. Аналитика, отчетность, управленческие решения:

- автоматизация формирования отчетов об успеваемости, посещаемости, выполнении домашних заданий, работе преподавателей и других показателях в пределах функциональных возможностей Системы;
- обеспечение возможности анализа динамики образовательных результатов на уровне обучающегося, учебной группы, предмета, дисциплины (модуля), практики, преподавателя и образовательной программы; выявление групп риска и планирование корректирующих мероприятий;
- формирование отчетов и статистики (в том числе регионального/федерального уровня) при наличии подключений, интеграций и прав доступа, установленных уполномоченными органами и/или оператором Системы и локальными актами Колледжа;

#### 2.3.5. Электронные сервисы, интеграции и автоматизация процессов (по возможности Системы):

- использование сервисов Системы для автоматизации отдельных административных процессов Колледжа (учет контингента, изменение списков обучающихся, настройка учебных групп и нагрузки, управление расписанием, поддержка процедур зачисления/перевода/отчисления) — в пределах подключенного функционала и в соответствии с локальными актами Колледжа;
- содействие реализации государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде (в части предоставления информации об успеваемости и иных сервисов, доступных в регионе) — в пределах компетенции Колледжа и настроек Системы;

#### 2.3.6. Соблюдение требований защиты информации и персональных данных:

- обеспечение обработки персональных данных участников образовательных отношений в Системе на законных основаниях, с соблюдением целей обработки, ограничением доступа, применением ролевой модели и принципа минимально необходимого доступа;
- обеспечение регистрации и хранения сведений о действиях пользователей (логирование) в целях контроля, аудита, расследования инцидентов и подтверждения корректности внесенных данных;
- обеспечение выполнения требований информационной безопасности: управление учетными записями, защита паролей, запрет передачи учетных данных, порядок реагирования на инциденты, резервирование/архивирование данных — в соответствии с настоящим Положением и локальными актами Колледжа;

#### 2.4. Ведение ЭЖ/ЭД осуществляется с учетом принципов:

- достоверности и полноты внесения сведений;
- своевременности внесения информации (в сроки, установленные настоящим Положением);
- персональной ответственности каждого уполномоченного пользователя за внесенные данные;
- конфиденциальности и защиты персональных данных;
- прослеживаемости изменений (аудит, журнал действий, документирование исправлений).

2.5. Использование ЭЖ/ЭД не отменяет иных форм учета и отчетности, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами Колледжа, а обеспечивает их документальную основу, автоматизацию и оперативность получения сведений.

2.6. Реализация целей и задач настоящего Положения обеспечивается согласованным взаимодействием структурных подразделений и должностных лиц Колледжа в пределах



их полномочий, установленных Уставом Колледжа, локальными нормативными актами и должностными инструкциями, в том числе:

- учебной частью — в части организации образовательного процесса, формирования структуры учебного года и семестров, ведения учебных групп, учебных предметов, дисциплин (модулей), практики, распределения педагогической нагрузки, подготовки и утверждения расписания, организации контроля ведения ЭЖ/ЭД, формирования учебной и статистической отчетности на основании данных Системы;
- кадровой службой (при наличии/в лице уполномоченного работника) — в части своевременного информирования Администратора Системы и учебной части о кадровых изменениях (прием, перевод, увольнение работников; изменение ФИО и иных учетных данных), предоставления необходимых сведений для актуализации списка пользователей (сотрудников) Системы и их ролей, а также обеспечения ознакомления работников с настоящим Положением под подпись;
- бухгалтерией — в части предоставления (при наличии установленной потребности локальными актами Колледжа) сведений, необходимых для формирования отчетов и подтверждения оснований выполнения работ (нагрузка, замены, фактически проведенные занятия) в объеме, не содержащем избыточных персональных данных, а также в части учета и контроля расходов на сопровождение/подключение Системы (при наличии договора с оператором/поставщиками услуг);
- администратором Системы (Дневник.ру) — в части организационно-технического сопровождения, управления учетными записями, ролями и доступом, поддержания актуальности справочников (группы, предметы/дисциплины/практики, преподаватели), обеспечения корректного отражения изменений расписания и замен, взаимодействия со службой поддержки оператора Системы, выполнения мероприятий по информационной безопасности, резервированию/выгрузкам и документированию инцидентов.

Указанное взаимодействие осуществляется на основании официальных документов Колледжа (приказы, распоряжения, служебные записки, заявки) и/или путем фиксации действий в Системе (журнал действий/логи), в сроки, установленные настоящим Положением.

### **3. Организация работы в Системе Дневник.ру**

3.1. Организация работы в Системе Дневник.ру в Колледже осуществляется в соответствии с настоящим Положением, приказами директора Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа и должностными инструкциями работников.

3.2. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для работников Колледжа, на которых возложены функции по внесению, проверке и (или) контролю сведений в ЭЖ/ЭД, при условии предоставления им соответствующих прав доступа.

3.3. Принцип минимально необходимого доступа, запрет передачи учетных данных и иные общие требования информационной безопасности применяются в порядке, установленном пунктами 1.11–1.12 настоящего Положения. Права доступа предоставляются в соответствии с матрицей ролей и прав доступа (Приложение 1).

3.4. Все действия в Системе выполняются пользователями исключительно под личными учетными записями. Действия от имени другого пользователя не допускаются, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Положением (например, восстановление доступа администратором, техническое сопровождение без внесения учебных данных).

	<p>ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	<p>Положение об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	
<p>страница 8 из 70</p>			

3.5. Для обеспечения функционирования ЭЖ/ЭД директор Колледжа издает приказ о назначении (Приложение 2):

- администратора ЭЖ (Администратора Системы);
- ответственного за контроль ведения ЭЖ/ЭД (как правило — заместителя директора по учебно-методической работе);
- при необходимости — ответственного за расписание и замены, иных должностных лиц.

3.6. Функции участников и ответственность (по ролям)

3.6.1. Директор Колледжа:

- обеспечивает утверждение настоящего Положения и внесение изменений в установленном порядке;
- принимает решения по назначению ответственных лиц и обеспечивает условия для функционирования ЭЖ/ЭД;
- рассматривает докладные/служебные записки по результатам контроля ведения ЭЖ/ЭД и по инцидентам информационной безопасности; принимает меры реагирования.

3.6.2. Заместитель директора по учебно-методической работе (ответственный за контроль):

- организует и координирует работу по ведению ЭЖ/ЭД; обеспечивает исполнение требований настоящего Положения педагогическими работниками.
- устанавливает (распоряжением/поручением) график проверок заполнения ЭЖ/ЭД и обеспечивает фиксацию результатов контроля по чек-листву (Приложение 3).
- организует закрытие учебных периодов (семестров) в части контроля полноты внесения оценок/посещаемости и готовности к блокировке периода.
- рассматривает обращения об исправлении записей и принимает решения.

3.6.3. Администратор ЭЖ (Администратор Системы):

- обеспечивает организационно-техническое сопровождение Системы, включая:
- а) создание и актуализацию справочников и структуры Колледжа в Системе (группы, предметы/дисциплины/МДК/практики, распределение преподавателей, учебные периоды);
- б) управление учетными записями пользователей (создание/привязка/исключение/восстановление/блокировка) в соответствии с настоящим Положением;
- в) назначение ролей и прав доступа строго по матрице (Приложение 1);
- г) консультирование пользователей и взаимодействие со службой поддержки оператора Системы;
- обеспечивает отражение кадровых и контингентных изменений в Системе на основании официальных документов Колледжа в сроки, установленные п. 3.8 настоящего Положения.
- обеспечивает организацию доступа (в том числе через ЕСИА), принимает и регистрирует обращения пользователей по доступу/входу, обеспечивает первичную реакцию в срок 1 рабочего дня и организацию устранения в срок до 3 рабочих дней при наличии корректных исходных данных;
- при выявлении инцидента информационной безопасности действует по Приложению 4, обеспечивает блокировку/восстановление доступа, фиксацию события и информирование руководства.

3.6.4. Классный руководитель / куратор группы:

- организует информирование обучающихся и родителей о порядке пользования ЭД, включая правила деловой переписки и безопасности (памятки — Приложения 5 и 6);
- осуществляет первичный контроль полноты заполнения ЭЖ по своей группе не реже 1 раза в неделю; при выявлении нарушений:



а) уведомляет преподавателя — в день выявления либо не позднее следующего рабочего дня;

б) при повторном нарушении — информирует заместителя директора по учебно-методической работе (служебной запиской/сообщением в установленном порядке).

3.6.5. Преподаватель:

- вносит сведения в ЭЖ по своим занятиям (темы, посещаемость, оценки, задания) в сроки, установленные настоящим Положением и Приложением 7;

- несет персональную ответственность за достоверность и своевременность внесенных сведений;

- при выявлении ошибки инициирует исправление записи в порядке установленном в Приложении 8.

3.6.6. Обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося:

- используют ЭД для получения информации об образовательном процессе и результатах обучения; при выявлении ошибок обращаются к преподавателю/куратору;

- соблюдают правила безопасного использования учетной записи и правила делового взаимодействия (памятки — Приложения 5 и 6).

3.7. Порядок предоставления, изменения и прекращения доступа:

3.7.1. Предоставление доступа пользователю осуществляется Администратором ЭЖ после подтверждения основания (приказ/список/заявка уполномоченного лица) и назначения роли в соответствии с Приложением 1.

3.7.2. Изменение ролей/прав доступа допускается только на основании:

а) приказа директора; или

б) письменного поручения/служебной записи заместителя директора по учебно-методической работе.

3.7.3. Прекращение доступа (блокировка/исключение) осуществляется Администратором ЭЖ:

- по работникам — в день увольнения (или не позднее 1 рабочего дня после приказа);

- по обучающимся — не позднее 1 рабочего дня после приказа об отчислении/переводе;

- при компрометации учетных данных — незамедлительно.

3.8. Сроки актуализации данных о пользователях и структуре:

3.8.1. Внесение изменений в Систему по работникам (прием/перевод/увольнение, изменение ФИО) — в день издания кадрового документа, либо не позднее 1 рабочего дня.

3.8.2. Внесение изменений по обучающимся (зачисление/перевод/отчисление, изменение персональных/контактных данных) — не позднее 1 рабочего дня с даты приказа/официального документа, если иное не предусмотрено локальными актами.

3.8.3. Актуализация структуры (группы, дисциплины/МДК/практики, закрепление преподавателей) — до начала семестра, а при изменениях в течение семестра — не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения/издания распоряжения.

3.9. Организация входа в Систему (включая ЕСИА):

3.9.1. В Колледже для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся может применяться вход в Систему Дневник.ру с использованием учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) портала «Госуслуги» (далее — вход через ЕСИА).

3.9.2. При входе через ЕСИА Система выполняет идентификацию пользователя и поиск соответствующей учетной записи в Дневник.ру по персональным данным (в т.ч. ФИО и СНИЛС) и, при успешном сопоставлении, предоставляет доступ пользователю в рамках его роли.



3.9.3. Для родителей (пользователей старше 18 лет) обязательным условием входа через ЕСИА является наличие подтвержденной учетной записи на портале «Госуслуги» (ЕСИА).

3.9.4. Для обучающихся (пользователей младше 18 лет) обязательным условием входа через ЕСИА является наличие учетной записи на портале «Госуслуги», прикрепленной к родительскому профилю (созданной из профиля родителя либо привязанной к нему).

3.9.5. Для корректной авторизации через ЕСИА в учетных данных Системы и портала «Госуслуги» должны совпадать:

- фамилия, имя, отчество (ФИО);
- СНИЛС.

При выявлении несоответствия ФИО и/или отсутствия/некорректности сведений о СНИЛС в учетной записи Системы пользователь обязан обратиться в Колледж для актуализации данных (к администратору Системы/ответственному лицу Колледжа).

3.9.6. Вход через ЕСИА в мобильном приложении Дневник.ру осуществляется пользователем самостоятельно следующим образом:

- открыть мобильное приложение Дневник.ру и выбрать действие «Войти через Госуслуги»;
- выбрать (подтвердить) регион;

Ваш регион

Регионы, в которых доступен вход через госуслуги

- Алтайский край >
- Амурская область >
- Архангельская область >
- Астраханская область >
- Белгородская область >
- Брянская область >
- Владимирская область >
- Волгоградская область >
- Вологодская область >
- Воронежская область >
- Еврейская автономная область >
- Забайкальский край >
- Ивановская область >
- Иркутская область >
- Кабардино-Балкарская Республика >
- Калининградская область >
- Калужская область >



- в открывшемся окне авторизации Госуслуг ввести данные учетной записи ЕСИА и при запросе предоставить доступ;

Чеченская Республика

Чеченская Республика

## ГОСУСЛУГИ

Телефон / Email / СНИЛС

Пароль

Восстановить

Войти

Не удаётся войти?

Зарегистрироваться

Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?



## Предоставление прав доступа

АИС "Госуслуги", Чеченская Республика

запрашивает следующие права:

- Проведение входа в систему
- Просмотр вашей фамилии, имени и отчества
- Просмотр вашего СНИЛС

Предоставить

Отказать

Нажимая кнопку "Предоставить", вы разрешаете этой организации использовать указанные данные согласно её правилам и условиям. Вы всегда можете отозвать это разрешение в настройках Госуслуг.

- после авторизации дождаться результата поиска учетной записи в Системе по ФИО и СНИЛС;
  - при обнаружении нескольких учетных записей — выбрать нужную из предложенных;
  - при ошибке сопоставления данных — обратиться в Колледж для корректировки/актуализации сведений.
- 3.9.7. Вход через ЕСИА на сайте Dnevnik.ru осуществляется пользователем самостоятельно следующим образом:
- перейти на главную страницу Дневник.ру и нажать «Войти»;



О компании | Возможности | Поддержка

Войти

Подключить ОО



Дневник.ру — цифровая образовательная платформа, которая делает образование в России качественным и доступным!

## Родителям

Станьте ближе к вашему ребенку с Дневник.ру!  
Следите за успехами и увлечениями своего ребёнка,  
активно участвуйте в образовательном процессе вместе!

Подробнее



- при наличии активной сессии в Системе выполнить «Выход» (в правом верхнем углу рядом с ФИО); выбрать регион; нажать «Войти через Госуслуги»; в окне авторизации Госуслуг ввести данные учетной записи ЕСИА и предоставить запрашиваемые права доступа; дождаться выполнения поиска учетной записи в Системе по ФИО и СНИЛС; при ошибке — обратиться в Колледж для исправления неверных данных.

### Войти в Дневник.ру

[Не зарегистрированы в системе?](#)

Логин

Пароль



**Войти**

[Войти через госуслуги](#)

Инструкция для входа

Забыли логин или пароль? [Восстановите доступ](#).

[Выберите свой регион](#)





## Войти в Дневник.ру

[Не зарегистрированы в системе?](#)

Для Вашего региона вход в систему возможен только через госуслуги.

Чеченская Республика

Войти через [госуслуги](#)

Инструкция для входа

Выберите свой регион

3.9.8. При первом входе через ЕСИА пользователю может быть предложено завершить регистрацию/уточнить данные в Системе:

- проверить свои персональные данные и при необходимости внести правки, затем нажать «Далее»;

Личные данные

Параметры безопасности

Новый пароль

### Добро пожаловать

Проверьте свои данные, при необходимости - дополните. Если вы нашли ошибку в личных данных, обратитесь в вашу образовательную организацию.

**Внимание!** Если у вас уже создан профиль в Дневник.ру, то [используйте его для входа в Систему](#). Для привязки новой организации к вашему существующему профилю обратитесь к сотруднику образовательной организации, который выдал вам новые логин и пароль.

#### Макка Шарпуддиевна Межиева

Пол: Женский

Дата рождения

Далее



- на странице «Параметры безопасности» указать адрес электронной почты (для восстановления доступа) и номер телефона, затем нажать «Далее»;

Личные данные      Параметры безопасности      Новый пароль

Укажите ваши email и номер мобильного телефона. Эти данные нужны для восстановления доступа в систему.

Эл. почта

Я соглашаюсь получать информацию об обновлениях продукта, предложениях и рекламных акциях

Мобильный телефон

+7 ( )

[Назад](#) [Далее](#)

- после ввода данных получить логин учетной записи Дневник.ру и задать пароль; сохранить логин и пароль.

Внимание! В целях безопасности необходимо изменить временный пароль на постоянный.

Ваш новый пароль

.....

Отличный

Повторите пароль

..... ✓

Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#).

[Назад](#) [Готово!](#)

### 3.9.9. Особые случаи (несколько детей, видимость данных, родственные связи):

- при наличии у родителя нескольких детей для корректного отображения данных в Системе необходимо создать/привязать учетные записи ЕСИА всех детей к учетной записи родителя (в порядке, установленном функционалом портала «Госуслуги»);

	<p>ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	<p>Положение об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	<p>страница 15 из 70</p>
--	--	--	--------------------------

- для отображения информации по ребенку(детям) в Системе должны быть установлены родственные связи в Дневник.ру; если при входе через ЕСИА дети не отобразились, родитель обязан обратиться в Колледж (к администратору Системы/куратору группы) для проверки и установления/актуализации родственных связей.

3.10. Управление расписанием, заменами и экзаменацонными мероприятиями в Системе:

3.10.1. В Колледже ведение и актуализация расписания осуществляются в модуле «Расписание» Системы, который включает блоки:

- а) «расписание звонков»;
- б) «расписание занятий».

3.10.2. Расписание занятий доступно уполномоченным сотрудникам в Системе в разделе «Образование» → «Расписание» и/или по ссылке «Занятия» в блоке «Расписание».

3.10.3. Страница расписания предусматривает вкладки (разделы просмотра):

- «Учебные группы» (просмотр расписания по учебным группам);
- «Преподаватели» (расписание преподавателя на неделю, включая просмотр «сетки расписания по всем преподавателям»);
- «Занятия» (список занятий по фильтрам);
- «Аудитории» (занятия по аудитории);
- «Экзамены и зачёты»;
- «Звонки» (список расписаний звонков).

3.10.4. Право создания/редактирования расписания, осуществления замен/переносов/отмен предоставляется только пользователям, определённым локальными актами Колледжа и матрицей доступа (Приложение 1), как правило: Администратору ЭЖ и/или уполномоченному работнику учебной части (далее — Ответственный за расписание).

3.10.5. Расписание звонков определяет время начала и окончания занятий и отображается в календарях преподавателей и в разделе «Успеваемость» для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.10.6. Ответственный за расписание обеспечивает создание расписаний звонков (при необходимости — нескольких вариантов) для отдельных учебных групп/нескольких учебных групп/курсов и т.п.; каждому расписанию присваивается наименование для исключения ошибок привязки.

3.10.7. Создание расписания звонков выполняется Ответственным за расписание в Системе путем:

- перехода в раздел «Звонки» блока «Расписание»;
- создания нового расписания (через соответствующую команду/иконку в интерфейсе);
- ввода наименования расписания звонков;
- выбора параметров (в т.ч. с какого занятия начинается нумерация — с первого или нулевого; тип расписания);
- ввода времени начала и окончания каждого занятия;
- сохранения.



## Новое расписание звонков

Название:

Например, Основное расписание звонков или *Расписание звонков седьмого корпуса*

Нумерация занятий:  Начинать с нулевого занятия  Начинать с первого занятия

Тип расписания звонков:  Однаковое на всю неделю  Разное на будние и выходные дни  Каждый день разное

Понедельник - Воскресенье

Занятие	Начало	Конец
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.10.8. Расписание звонков вступает в силу только после публикации. Публикация выполняется Ответственным за расписание путем открытия созданного расписания и выбора команды «Опубликовать»

3.10.9. Редактирование расписания звонков осуществляется путем открытия его карточки, внесения изменений и сохранения. Удаление расписания звонков выполняется через команду удаления в интерфейсе.

3.10.10. Привязка расписания звонков к учебной группе выполняется Ответственным за расписание путем:

- перехода в профиль учебной группы → вкладка «Редактировать»;
- выбора нужного расписания в строке «Расписание звонков»;
- сохранения.

3.10.11. Для создания расписания занятий по учебной группе Ответственный за расписание выбирает нужную учебную группу в разделе расписания; по умолчанию отображается «сетка расписания» текущей недели.

Базовый инструмент формирования расписания занятий — «Генератор занятий», позволяющий составить единое расписание для учебной группы и опубликовать его на одну или несколько недель отчетного периода.

### Расписание Демо-3 (2018/2019)

1 семестр

2 семестр

Звонки



1 сентября — 31 декабря 2018 (всего 276 занятий: 276 по плану, 0 замен/переносов, 0 отмен)



Текущая неделя

Расписание на весь период



Генератор занятий

Очистить



3.10.12. При формировании расписания Ответственный за расписание применяет схему(ы) в зависимости от устойчивости расписания:

- а) одна схема на весь отчетный период — если расписание практически неизменно;
- б) две схемы (чётные/нечётные недели) — при чередовании;
- в) уникальная схема на каждую неделю — при нестабильном расписании.

3.10.13. Создание схемы расписания в «Генераторе занятий» осуществляется путем: перехода в «Генератор занятий» → «Новая схема расписания» → ввода названия схемы → «Создать».

Заполнение схемы расписания занятиями осуществляется путем: выбора свободной ячейки → нажатия «плюс» → заполнения параметров занятия → «Создать»/«Создать и добавить еще».

3.10.14. День недели и номер занятия проставляются автоматически по выбранной ячейке; при необходимости эти данные могут быть изменены, и занятие переносится в другую ячейку.

3.10.15. Обязательное требование: при создании занятия в расписании должен быть указан преподаватель; если преподаватель не назначен в расписании, он не сможет заполнять журнал по предмету/дисциплине.

3.10.16. В случае деления учебной группы на подгруппы Система допускает создание нескольких занятий в одной ячейке по разным подгруппам группам.

3.10.17. Допускается копирование занятия/занятий: пользователь выбирает действие копирования и отмечает ячейки, куда копируются данные; копия сохраняет сведения о преподавателе и аудитории (если они были указаны).



## Копирование занятия

Выбранное для копирования занятие выделен зеленым цветом. Отметьте ячейки, в которые необходимо его скопировать.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1 Алгебра Вся группа Орлов В.М. Нет аудитории	Англ. язык Вся группа Нет преподавателя Нет аудитории	Алгебра Вся группа Орлов В.М. Нет аудитории	Англ. язык Вся группа Нет преподавателя Нет аудитории	Алгебра Вся группа Орлов В.М. 26	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Англ. язык Вся группа Нет преподавателя Нет аудитории	Англ. язык Подгруппа Англ.яз Нет преподавателя Нет аудитории	БЖД Вся группа Нет преподавателя Нет аудитории	БЖД Вся группа Нет преподавателя Нет аудитории	Англ. язык Вся группа Нет преподавателя Нет аудитории	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.10.18. Редактирование занятия в схеме выполняется через открытие занятия или значок «карандаш» с последующим сохранением; удаление — через значок «минус».

3.10.19. Допускается копирование всей схемы расписания и удаление схемы в «Генераторе занятий» в установленном интерфейсом порядке (с подтверждением удаления).

[Опубликовать](#)  [Очистить](#) [Переименовать](#) [Копировать схему](#) [Удалить](#)

3.11. Публикация схем расписания и ведение основного расписания

3.11.1. Публикация схемы расписания выполняется через команду «Опубликовать» с выбором недель, на которые публикуется схема.

4 апр	5 апр	6 апр	7 апр	8 апр	9 апр	10 апр
Алтайский яз... Немецкий язы... Рус. литерат...	История	География		Рус. язык	Рус. литерат...	
<input checked="" type="checkbox"/> Алгебра	Алгебра	Технология Технология	История Росс...	Англ.яз Немецкий язы...	Биология	
История Росс...	Алгебра		ИКТ ИКТ	Краеведение	Логика	
Англ.яз Немецкий язы...	История Росс...	ИЗО	ОБЖ	Алгебра	Плавание	
Плавание	Англ.яз Немецкий язы...	Кл.час	География	Риторика		
ИКТ ИКТ	Плавание	Алгебра	Рус. язык	Балет		

3.11.2. Система допускает публикацию нескольких схем в одну и ту же сетку расписания отчетного периода (например, если в середине периода добавлены новые занятия). При этом новые занятия могут быть добавлены только в свободные ячейки.

3.11.3. Изменения в «Генераторе занятий» сохраняются автоматически; допускается прерывание работы и продолжение позже.

3.11.4. После публикации схем дальнейшая работа (добавление, редактирование, отмена занятий) выполняется в основном расписании (сетка расписания на отчетный период).

3.11.5. При редактировании занятия в основном расписании Система предусматривает два режима изменения:

- «Не выделять (исправление ошибки и прочее)» — изменение не фиксируется как замена/перенос, но корректно отображается в календарях;
- «Выделить как замену/перенос» — изменение отображается в календарях и фиксируется в Системе как внеплановое занятие.



Редактирование занятия

Значения по плану		Новые значения
Дата занятия	2 сентября 2016	<input type="button" value="02.09.2016"/>
Номер занятия	1	<input type="button" value="1"/>
Предмет	Оборудование	Оборудование
Кто участвует	Вся группа	<input type="button" value="Вся группа"/>
Преподаватель	Сайдакова Карина Александровна	<input type="button" value="Сайдакова Карина Александровна"/>
Аудитория	301 (Основное здание)	<input type="button" value="301"/>

Изменение занятия в расписании:

выделить как замену/перенос;  
 не выделять (исправление ошибки и прочее).

Создание: 1 августа 2016 в 8:59, Алина Аркадьевна Еремеева  
Изменение: 1 августа 2016 в 9:43, Алина Аркадьевна Еремеева

### 3.12. Отмена, удаление и очистка расписания:

3.12.1. Отмена или удаление занятия в Системе выполняется через действие «минус» (во всплывающем окне занятия) с выбором «Отмена занятия» либо «Удалить занятие» и

3.12.2. Отмена занятия отражается в календарях пользователей и фиксируется в Системе.

3.12.3. Удаление занятия влечет безвозвратное удаление всей связанной информации, включая: оценки, отметки о присутствии, комментарии, тему урока и домашнее задание. В связи с этим удаление занятия допускается только в исключительных случаях по решению уполномоченного должностного лица Колледжа (как правило, заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и при отсутствии внесённых учебных данных либо при документально подтверждённой необходимости.

3.12.4. Очистка расписания означает удаление всех данных, связанных с занятиями (включая оценки, посещаемость, домашние задания, комментарии). Очистка может быть выполнена за одну неделю либо за весь отчетный период.

3.12.5. Если к занятиям уже добавлены оценки/посещаемость/комментарии/ДЗ, при очистке расписания Система требует подтверждения путем ввода личного пароля пользователя, выполняющего операцию, что рассматривается как мера безопасности.

3.13. Расписание экзаменов формируется во вкладке «Экзамены и зачёты» путем добавления события с указанием параметров и сохранения.

Сетка расписания по экзаменам может быть экспортирована (выгружена) средствами Системы.

### 3.14. Действия при технических сбоях:

- при невозможности внесения данных в Систему преподаватель фиксирует сведения о теме занятия, посещаемости, оценках и ДЗ в рабочей записи в день проведения занятия;
- после восстановления доступа данные переносятся в ЭЖ не позднее 1 рабочего дня, если иное не установлено заместителем директора по учебно-методической работе;
- администратор ЭЖ фиксирует массовые сбои и инциденты в порядке Приложения 4.

### 3.15. Модуль «Журналы»: организация работы и правила использования:

3.15.1. Модуль «Журналы» в профиле Колледжа предназначен для ведения электронного учета учебных занятий и результатов освоения образовательных программ и включает следующие функциональные блоки:



- а) журнал предмета/дисциплины/МДК/практики;
- б) тематическое планирование;
- в) страница занятия;
- г) домашние задания.

3.15.2. Журналы по предметам (дисциплинам/МДК/практикам) формируются после создания расписания учебной группы.

3.15.3. Для перехода в модуль «Журналы» пользователь с правами преподавателя/администратора выполняет:

- переход в раздел «Образование» → «Журналы»;
- выбор нужной учебной группы из списка и переход по её названию;
- выбор режима просмотра журнала:
  - «журнал за день»;
  - «журнал за неделю»;
  - «журнал предмета»;

3.15.4. Права просмотра/внесения/корректировки сведений в модуле «Журналы» предоставляются строго по матрице (Приложение 1) и принципу минимально необходимого доступа.

3.15.5. Ввод оценок в журнале осуществляется путем установки курсора в соответствующую ячейку и ввода данных с клавиатуры.

3.15.6. Для фиксации успеваемости в журнале допускается использование только следующих обозначений:

- цифры от 1 до 10 в рамках выбранной системы оценивания (например, 5/10/12/100);



- латинские буквы (или соответствующие им цифры) — при использовании американской системы;

- «ЗЧ», «НЗ» — для обозначения «зачет/незачет» (допускается в любой системе оценивания);

- «Н/А» — неаттестация (допускается в любой системе оценивания).

3.15.7. Во всех видах работ на занятии допускается выставление дробной/двойной оценки через символ «/» (например, «4/5») без дополнительной настройки.

3.15.8. В одной ячейке допускается одновременно фиксировать и оценку, и отметку о посещаемости — данные вводятся без пробела.

Ограничение: двойная оценка не выставляется как тематическая (в графе «Темат.») и в столбцах «Итоговые», кроме столбца «Экзамен».

3.15.9. Для фиксации посещаемости допускается использование только следующих обозначений:

— «н» (отсутствие по неуважительной причине);

— «п» (отсутствие по уважительной причине);

— «б» (отсутствие по болезни);

— «о» (опоздание).

3.15.10. При печати (экспорте в печатные формы) в соответствии со стандартами бумажных журналов: отметка «о» не учитывается, отметки «б» и «п» преобразуются в «н».

3.15.11. Сроки внесения оценок, посещаемости, тем занятий и иных сведений устанавливаются Колледжем отдельно в таблице сроков (Приложение 7) и являются обязательными.

3.15.12. Для удобства преподавателей Система предусматривает «Страницу занятия». Перейти на неё можно:

а) через модуль «Расписание» (нажатием на название предмета);

б) через модуль «Журнал» (нажатием на дату проведения занятия);

в) через тематическое планирование (нажатием на дату).

На странице занятия доступны, в том числе: редактирование темы и описания; добавление ДЗ (к текущему и к следующему занятию); изменение/добавление вида работы; создание дистанционного урока; отметка о проведении занятия («галочка»); выставление оценок, посещаемости и комментариев; переход к журналам и тематическому планированию.

3.15.13. Преподаватель обязан использовать «Страницу занятия» и/или журнал предмета для фиксации обязательных сведений (тема занятия, оценки, посещаемость, ДЗ) в сроки, установленные в Приложении 7.

3.15.14. Во вкладке «Практика» указываются учебные группы, проходящие производственную практику в учебном году.

Для внесения информации ответственный пользователь:

а) «Образование» → «Журналы» → вкладка «Практика»;

б) выбирает учебный год и учебную группу (формируется таблица с ФИО обучающихся);

в) вносит сведения о месте прохождения практики и ФИО руководителя практики на предприятии;

г) учитывает, что сведения сохраняются автоматически.

3.15.15. Домашнее задание в Системе может быть создано:

а) на странице выбранного занятия;

б) на странице «Тематическое планирование»;

в) на странице «Образование» → «Домашние задания».



Создание ДЗ со страницы занятия: «Добавить ДЗ» → указать параметры → при необходимости прикрепить файл → «Выдать ДЗ».

Создание ДЗ через «Образование» → «Домашние задания»: «Добавить ДЗ» → выбрать учебную группу → выбрать занятие в расписании → (при необходимости добавить группы) → «Далее».

Создание ДЗ через тематическое планирование: в столбце «Домашнее задание к следующему занятию» выбрать «+ ДЗ к след. занятию» и внести описание задания.

Агрогороднический колледж №81 - Домашние задания - 2 занятие, 14 февраля 2025, Всеобщая история

**Домашнее задание**

Предмет:	Всеобщая история
Кто создал:	Анатолий Андреевич Высоцкий
Дата актуализации:	18 июня 2025 в 11:33
Оценка:	5-балльная
Срок выполнения:	14 февраля 2025
Видимость в журналах:	Не показывать

Копировать  
Редактировать  
Удалить

Тематическое планирование

Что задано  
Подготовить и принести примеры произведений культуры времен ВОВ + краткая презентация (3-5 слайдов)

3.15.16. Редактирование ДЗ возможно:

- со страницы занятия — через значок «карандаш» напротив ДЗ;
- со страницы ДЗ — через «Редактировать»;
- в тематическом планировании — через значок «карандаш» справа от описания.

Удаление ДЗ возможно:

- со страницы ДЗ — «Удалить»;
- в режиме редактирования — «Удалить».

#### 4. Защита персональных данных, конфиденциальность и информационная безопасность при работе в Дневник.ру

4.1. Обработка персональных данных (далее – ПДн) в Системе осуществляется на законных основаниях, предусмотренных законодательством РФ и локальными актами Колледжа, в целях:

- организации и ведения образовательного процесса;
- учета посещаемости, текущей успеваемости и результатов промежуточной аттестации;
- информирования обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе и результатах обучения в электронной форме;
- формирования отчетов и статистики в пределах полномочий Колледжа и подключенного функционала Системы;
- обеспечения коммуникации участников образовательных отношений через предусмотренные Системой каналы (сообщения/уведомления) при соблюдении требований настоящего Положения.

4.2. Не допускается обработка ПДн в Системе в целях, не связанных с образовательной деятельностью Колледжа, а также внесение избыточных данных, не предусмотренных функционалом, локальными актами и задачами учета.

4.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обработка персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Колледжа в Системе осуществляется на основании их письменного согласия на обработку персональных данных (Приложения 9-12).



4.4. В Системе могут обрабатываться следующие категории ПДн (в пределах функционала и настроек Колледжа):

- данные обучающихся: ФИО, сведения о группе/образовательной программе, расписание, посещаемость, оценки/результаты, сведения о практике (при наличии), иные учебные сведения;
- данные родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся: ФИО, сведения о родстве/представительстве, контактные данные, идентификаторы учетной записи;
- данные работников Колледжа: ФИО, должность/роль, учебная нагрузка/закрепление дисциплин, рабочие контакты (в части, необходимой для работы Системы), сведения о действиях в Системе (журналирование).

4.5. Запрещается размещение в Системе:

- сведений, не относящихся к образовательному процессу;
- персональных данных третьих лиц, не являющихся участниками образовательных отношений с Колледжем;
- документов и материалов, содержащих избыточные ПДн, если цель может быть достигнута без их размещения.

4.6. Роли, доступ и разграничение полномочий:

4.6.1. Доступ к Системе предоставляется строго по ролям, определенным Колледжем, и в соответствии с матрицей ролей и прав доступа (Приложение 1).

4.6.2. Предоставление, изменение и прекращение прав доступа выполняются только Администратором ЭЖ (Администратором Системы), назначенным приказом директора, на основании документов Колледжа (приказ, распоряжение, служебная записка, заявка) в сроки, установленные настоящим Положением.

4.7. Запрещается:

- предоставление одному пользователю ролей/прав, не обусловленных его функциями;
- использование «общих» (коллективных) учетных записей;
- передача доступа третьим лицам, включая передачу логина/пароля.

4.8. Директор Колледжа обеспечивает организационные условия защиты данных; заместитель директора по учебно-методической работе (по компетенции) обеспечивает контроль соблюдения порядка ведения ЭЖ/ЭД; Администратор ЭЖ обеспечивает организационно-техническое сопровождение и управление доступом.

## 5. Порядок ведения электронного журнала в Системе Дневник.ру

5.1. Электронный журнал ведётся в Системе по всем учебным группам, дисциплинам/МДК/практикам и видам занятий, включённым в учебные планы и календарные учебные графики.

5.2. Сведения, внесённые в ЭЖ уполномоченными пользователями, являются официальными сведениями учёта хода образовательного процесса Колледжа (в пределах, определённых настоящим Положением), и используются для формирования отчетности, управленческих решений и информирования обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.3. Ведение ЭЖ осуществляется:

- преподавателями — по закреплённым дисциплинам/МДК/практикам, учебным группам и занятиям;
- кураторами учебных групп — в части координации, контроля и внесения сведений, отнесённых к их компетенции настоящим Положением;



- Администратором ЭЖ — в части структурных настроек, расписания, замен, управления учетными записями, поддержки и иных полномочий;
- заместителем директора по учебно-методической работе — в части контроля полноты и корректности ведения ЭЖ.

5.4. Сроки внесения информации в ЭЖ устанавливаются настоящим Положением и Таблицей сроков внесения информации (Приложение 7). Приоритет имеет более строгий срок, если в разных пунктах установлен разный срок.

5.5. Записи, вносимые в ЭЖ, должны быть полными, достоверными, соответствовать фактически проведённым занятиям и требованиям образовательной программы. Формулировки тем занятий указываются корректно и однозначно; не допускается указание тем, не отражающих содержание занятия.

5.6. Пользователь, внесший сведения в ЭЖ, несёт персональную ответственность за достоверность и своевременность внесённых данных в пределах своих полномочий.

5.7. Учёт ведения ЭЖ осуществляется по учебным периодам: 1-й семестр и 2-й семестр в рамках учебного года (если иное не установлено учебным планом и календарным учебным графиком).

5.7.1. Настройка учебного года, семестров, дат начала/окончания периодов, праздничных/каликулярных дней и иных параметров осуществляется Администратором ЭЖ на основании утвержденных документов Колледжа (учебный план, календарный учебный график, приказ директора/распоряжение учебной части).

5.7.2. Расписание занятий:

- формируется учебной частью и утверждается в установленном Колледжем порядке;
- вносится в Систему Администратором ЭЖ и/или уполномоченным сотрудником учебной части (при наличии роли/прав доступа);
- публикуется для пользователей Системы не позднее сроков, установленных Колледжем (рекомендуется — не позднее чем за 1 рабочий день до начала действия расписания).

5.7.3. Изменения расписания (замена/перенос/отмена занятия) вносятся в Систему в день принятия управленческого решения (распоряжение, служебная заявка учебной части) либо не позднее начала соответствующего учебного дня, если изменение известно заранее.

5.8. Преподаватель обязан по каждому проведенному занятию внести в ЭЖ тему занятия (урока) по соответствующей дисциплине/МДК/практике.

5.8.1. Срок внесения темы занятия:

5.3.2.1. в день проведения занятия — рекомендуется;

5.3.2.2. предельный срок — согласно Приложению 2 (Сроки внесения информации).

5.3.3. Требования к формулировкам темы:

5.3.3.1. тема должна соответствовать рабочей программе дисциплины/МДК/практики и календарно-тематическому планированию (при наличии);

5.3.3.2. тема указывается полностью, без неоднозначных сокращений;

5.3.3.3. запрещается указывать темы, не отражающие содержание занятия («Работа на уроке», «Повторение» без уточнения темы и т.п.).

5.3.4. Контроль полноты внесения тем занятий:

5.3.4.1. первичный — куратор группы (еженедельно);

5.3.4.2. административный — Заместитель директора по УМР (по чек-листву, Приложение 4).

#### 5.4. Домашнее задание и учебные материалы



5.4.1. Преподаватель размещает домашнее задание (далее — ДЗ) по занятиям в случаях, когда самостоятельная работа предусмотрена рабочей программой, планом занятия или методическими указаниями.

5.4.2. Срок размещения ДЗ:

5.4.2.1. не позднее окончания дня проведения занятия;

5.4.2.2. при необходимости — не позднее начала следующего учебного дня;

5.4.2.3. предельный срок — согласно Приложению 2.

5.4.3. Требования к ДЗ:

5.4.3.1. ДЗ должно содержать конкретное задание и критерии выполнения (если применимо);

5.4.3.2. допускается размещение ссылок/материалов в пределах функционала Системы;

5.4.3.3. объем ДЗ должен соответствовать санитарным и методическим требованиям (в части применимости), особенностям дисциплины и уровню подготовки обучающихся.

5.4.4. Дифференциация ДЗ:

5.4.4.1. при необходимости преподаватель размещает вариативные задания для отдельных обучающихся/подгрупп (в пределах функционала);

5.4.4.2. условия и основания дифференциации должны быть понятны обучающимся (например, «вариант А/В», «повышенный уровень» и т.п.).

5.4.5. Для обучающихся, отсутствовавших на занятии, доступ к ДЗ обеспечивается через ЭД. Обязанность ознакомления с ДЗ возлагается на обучающегося (а для несовершеннолетних — совместно с законным представителем).

5.5. Выставление отметок и фиксация результатов оценивания

5.5.1. Преподаватель выставляет отметки (оценки) в ЭЖ по видам работ, предусмотренным рабочей программой дисциплины/МДК/практики, локальными актами Колледжа и оценочными материалами (при наличии).

5.5.2. Виды работ могут включать (при наличии в программе): текущий опрос, практическая/лабораторная работа, контрольная работа, тестирование, защита проекта, зачетные мероприятия и др.

5.5.3. Сроки выставления отметок представлены в Приложении 7.

5.6. Требования к корректности выставления:

- оценка выставляется только по факту выполненной работы/ответа;

- запрещается «задним числом» менять оценку без соблюдения процедуры исправления записи;

- если Колледжем применяются правила округления/выведения итогов — они устанавливаются отдельным локальным актом Колледжа: Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж». При отсутствии — итоговая оценка определяется по правилам, установленным преподавателем в рамках рабочей программы и оценочных материалах и доведенным до обучающихся в начале семестра.

5.7. Комментарии к оцениванию:

- при наличии функционала преподаватель вправе оставлять краткие комментарии (в деловом стиле) к отдельным работам;

- запрещается указывать сведения, не относящиеся к образовательному процессу, либо содержащие унизительные формулировки.

5.8. Фиксация посещаемости и причин отсутствия:

5.8.1. По каждому занятию преподаватель обязан отметить посещаемость обучающихся в ЭЖ.



5.8.2. Срок внесения посещаемости — в день проведения занятия (рекомендуется — до конца рабочего дня) либо в срок, установленный Приложением 7.

5.8.3. Обозначения посещаемости и причин отсутствия применяются в соответствии с установленными Колледжем условными обозначениями и возможностями Системы.

5.8.4. Учет подтверждающих документов (справки, заявления) и внесение сведений о причине отсутствия осуществляется куратором группы и/или уполномоченным работником учебной части (в пределах полномочий), при этом:

- причина отсутствия уточняется по документам, представленным обучающимся/законным представителем, в сроки, установленные внутренним порядком Колледжа;
- запрещается внесение причины отсутствия без подтверждения (кроме случаев, когда внутренними правилами допускается предварительная отметка до предоставления документа).

5.9. Контроль посещаемости:

- куратор группы осуществляет еженедельный мониторинг пропусков по группе;
- заместитель директора по учебно-методической работе контролирует полноту внесения посещаемости по чек-листву (Приложение 3).

5.10. Все замены/переносы/отмены занятий подлежат отражению в Системе с целью корректного учета проведенных занятий и формирования отчетности.

Основание для замены/переноса/отмены занятия: распоряжение администрации Колледжа, служебная заявка учебной части, иные управленческие документы Колледжа.

5.10.1. Порядок внесения замены:

- изменение отражается в расписании Системы с указанием замещающего преподавателя и (при наличии) причины;
- замещающий преподаватель вносит тему занятия, посещаемость, оценки и ДЗ по факту проведенного занятия.

5.10.2. Порядок отмены занятия:

- занятие отмечается как отмененное в расписании/журнале;
- при отмене занятия записи об оценках и ДЗ не создаются (если занятие фактически не проводилось);
- при необходимости последующей отработки/переноса занятия изменения оформляются как перенос/добавление занятия.

5.10.3. Порядок переноса занятия:

- перенос отражается в расписании Системы с привязкой к новой дате/времени;
- после проведения перенесенного занятия преподаватель вносит все обязательные сведения в ЭЖ по факту его проведения.

5.10.4. Контроль корректности замен и переносов осуществляется заместитель директора по учебно-методической работе совместно с учебной частью (по чек-листву — Приложение 3), включая сопоставление фактических замен с отражением в Системе.

5.11. Исправление ранее внесенных записей (оценка, посещаемость, тема занятия, ДЗ и др.) допускается только при наличии основания и по установленной процедуре.

5.11.1. Порядок исправления записи осуществляется в соответствии с Регламентом исправления записи (Приложение 8), с обязательным документированием основания (служебная записка/акт) и согласованием с Заместителем директора по УМР.

5.11.2. Запрещается:

- удалять записи о проведенных занятиях и результатах без оснований;
- изменять оценки и посещаемость «по устной просьбе» без оформления обращения и согласования;



- вносить исправления от имени другого пользователя.

5.12. Итоговые отметки за семестр и промежуточная аттестация:

5.12.1. Итоговые отметки за 1-й и 2-й семестры выставляются преподавателями по дисциплинам/МДК/практикам в сроки, установленные учебной частью и Приложением 7.

5.12.2. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- организует проверку полноты выставления итоговых отметок;
- обеспечивает рассмотрение обращений о возможных ошибках до закрытия периода;
- инициирует закрытие (блокировку) периода в Системе (если функционал позволяет) или вводит организационный запрет на изменения после установленной даты.

5.12.3. После закрытия семестра внесение изменений в итоговые отметки допускается только по процедуре исправления записей и на основании решения администрации Колледжа.

5.13. Информирование обучающихся и родителей через ЭЖ/ЭД:

5.13.1. Информирование обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся обеспечивается через доступ к ЭД и через сообщения/уведомления Системы.

5.13.2. Куратор группы обеспечивает организацию информирования пользователей о правилах работы с ЭД и безопасности (Приложения 5, 6), а также о порядке обработки персональных данных (в т.ч. оформление согласий — Приложение 9).

5.13.3. Переписка через Систему ведется в деловом стиле. Запрещены оскорблении, угрозы, разглашение персональных данных третьих лиц. Нарушения фиксируются и рассматриваются в порядке, установленном Колледжем.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора Колледжа и действует бессрочно до его отмены или замены новым локальным нормативным актом. Все работники Колледжа, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, на которых распространяется действие Положения, обязаны соблюдать его требования при работе с электронным журналом и электронным дневником в информационной системе «Дневник.ру».

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в случае:

- вступления в силу новых нормативных правовых актов Российской Федерации и (при необходимости) нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих вопросы ведения электронных журналов и электронных дневников, обработки и защиты персональных данных;
- изменения функциональных возможностей и правил использования информационной системы «Дневник.ру», включая порядок авторизации пользователей (в том числе через ЕСИА/Госуслуги);
- изменения локальных нормативных актов Колледжа, регламентирующих образовательный процесс (учебный план, календарный учебный график, порядок текущего контроля и промежуточной аттестации и др.);
- по инициативе администрации Колледжа в целях совершенствования организации работы с электронным журналом/дневником.

6.3. Копия настоящего Положения размещается на официальном сайте образовательной организации в разделе локальных нормативных актов, а также доводится до сведения работников Колледжа, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся путем размещения/предоставления доступа через



используемые Колледжем информационные ресурсы (в том числе при необходимости — через интерфейс «Дневник.ру» или иные каналы информирования, принятые в Колледже).



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**Матрица ролей и прав доступа в системе Дневник.ру**

Роль	Просмотр ЭЖ/ЭД	Темы и ДЗ	Оценки и посещ. (внес./ред.)	Исправления (после срока)	Расписание (замена/перенос/отмена)	Пользователи и роли (администр.)	Отчеты и выгрузки	Сообщения и объявления	ПДн (объем)	Примечания
Директор Колледжа	Полный просмотр по Колледжу (все группы, предметы, дисциплины (модули), практика, отчеты)	—	—	По распоряжению (через ответственных)	Просмотр; утверждение решений (без техн. редактирования)	—	Просмотр/выгрузка отчетов по Колледжу	Просмотр/отправка в пределах полномочий	В объеме, необходимом для управления (по ролям)	Не осуществляет оперативное внесение учебных записей
Заместитель директора по УМР (ответственный за контроль)	Полный просмотр по Колледжу; контроль заполнения	Просмотр; при необходимости — корректировка — корректировка тем/ДЗ по согласованию	Просмотр; корректировка по согласованию/ по процедуре	Согласование и контроль исправлений; утверждение оснований	Контроль; при наличии прав — внесение изменений в расписание	—	Формирование отчетов, контрольных выборок, выгрузок	Коммуникация с работниками/родителями в пределах полномочий	ПДн обучающихся/родителей в пределах служебной необходимости	Контроль по Приложению 5
Администратор ЭЖ (Администратор Системы)	Полный доступ к структуре ЭЖ/ЭД в пределах администрирования	По необходимости (техническая корректировка/настройка)	По необходимости (техническая корректировка) Только по основанию и с фиксацией	Техническое внесение исправлений при наличии основания	Вносит/публикует изменения расписания при наличии полномочий и основания	Создает/привлекает/блокирует учетные записи; назначает роли; ведет реестр изменений	Технические выгрузки/экспорт (если доступно); подготовка архивов	Техническая поддержка; служебные объявления (при необходимости)	ПДн в объеме администрации; соблюдение конфиденциальности	Назначается приказом



Роль	Просмотр ЭЖ/ЭД	Темы и ДЗ	Оценки и посещ. (внес./ред.)	Исправления (после срока)	Расписание (замена/перенос/отмена)	Пользователи и роли (администр.)	Отчеты и выгрузки	Сообщения и объявления	ПДн (объем)	Примечания
Сотрудник учебной части (ответственный за расписание)	Просмотр по закрепленным группам/периодам	—	—	—	Внесение изменений в расписание в пределах полномочий и по основаниям	—	Формирован ие расписаний/отчетов по учебной части	Служебные сообщения (при необходимости)	ПДн минимальны й (служебные контакты при необходимости)	При назначении отдельного ответственного
Классный руководитель / куратор группы	Просмотр по своей группе; просмотр ЭД обучающихся группы	Просмотр; при необходимости — общие объявления группы (без подмены преподавателя)	Просмотр по группе; внесение данных по своим занятиям (как преподаватель)	Инициирует исправления; не выполняет исправления за других преподавателей	Просмотр; не изменяет (если не назначен ответственным)	—	Просмотр отчетов по группе (посещаемость/успеваемость)	Сообщения родителям/обучающимся своей группы; объявления группе	ПДн обучающихс я/родителей своей группы в пределах служебной необходимости	Контроль заполнения по группе
Преподаватель	Просмотр по своим дисциплинам и группам	Вносит темы и ДЗ по своим занятиям	Выставляет оценки и отмечает посещаемость по своим занятиям	Исправления в пределах прав и срока; после срока — по процедуре	— (если не назначен ответственным)	—	Просмотр своих отчетов/ведомостей (если доступно)	Сообщения обучающимс я/родителям в рамках учебного процесса	ПДн обучающихс я/родителей групп в минимально необходимом объеме	Запрещено передавать учетные данные
Педагог-организатор (при подключении)	Просмотр в объеме, необходимом для функций (по решению директора)	—	—	—	—	—	Просмотр отдельных отчетов (при наличии прав)	Служебные сообщения в рамках функций	ПДн строго по служебной необходимости и с ограничением круга	Права задаются индивидуально приказом



ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»

Положение об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»

страница 31 из 70

Роль	Просмотр ЭЖ/ЭД	Темы и ДЗ	Оценки и посещ. (внес./ред.)	Исправления (после срока)	Расписание (замена/перенос/отмена)	Пользователи и роли (администр.)	Отчеты и выгрузки	Сообщения и объявления	ПДн (объем)	Примечания
Секретарь/делопроизводитель (при предоставлении прав)	Просмотр в объеме подготовки справок/выписок (по решению директора)	—	—	—	—	—	Формирован ие/выгрузка справок и выписок по запросам (раздел 10)	Служебная переписка (при необходимости)	ПДн строго по цели подготовки документов	Не осуществляет внесение учебных данных
Обучающийся	Просмотр только своего ЭД (расписание, ДЗ, оценки, посещаемость)	—	—	—	—	—	Просмотр своих результатов (если доступно)	Сообщения преподавателем/куратору (если разрешено настройками)	Только собственные данные	Запрещено передавать доступ третьим лицам
Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося	Просмотр ЭД только своего ребенка (подопечного)	—	—	—	—	—	Просмотр отчетов по своему ребенку (если доступно)	Сообщения преподавателем/куратору/администрации в установленном порядке	Только данные своего ребенка	Вход через ЕСИА (если установлен)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма приказа назначении ответственных лиц и организации работы в информационной системе Дневник.ру (ЭЖ/ЭД)



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЧХОЙ-МАРТАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ «АМК»)

ДОЛАХЬ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ  
«Т1ЕХЬА-МАРТАНАН КОЛЛЕДЖ» (ДИКДУ «Т1-МК»)

---

### ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

№ \_\_\_

г. Ачхой-Мартан

### О назначении ответственных лиц и организации работы в информационной системе Дневник.ру (ЭЖ/ЭД)

Руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации (в т.ч. Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»), и на основании Положения об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж», в целях обеспечения функционирования электронного журнала и электронного дневника (Дневник.ру), организации учета образовательного процесса, обеспечения информационной безопасности и защиты персональных данных, а также исполнения требований локальных нормативных актов Колледжа,

### ПРИКАЗЫВАЮ:



1. Назначить Администратором электронного журнала/электронного дневника (Администратором Системы Дневник.ру) [ФИО, должность].
2. Возложить на Администратора Системы следующие функции (основные):
  - 2.1. Организационно-техническое сопровождение Системы, управление учетными записями пользователей, назначение ролей и прав доступа.
  - 2.2. Поддержание актуальности структуры Колледжа в Системе (учебные группы, предметы/дисциплины/МДК/практики, преподаватели, учебные периоды).
  - 2.3. Обеспечение обработки обращений пользователей по вопросам доступа/входа (в т.ч. через ЕСИА) с фиксацией обращений.
  - 2.4. Взаимодействие со службой поддержки оператора Системы.
  - 2.5. Организация выгрузок/экспорта данных и архивирования сведений ЭЖ/ЭД в порядке, установленном локальными актами Колледжа.
  - 2.6. Участие в реагировании на инциденты информационной безопасности и обеспечение первичных мер (блокировка/восстановление доступа, фиксация событий).
3. Назначить ответственным за контроль ведения ЭЖ/ЭД и соблюдение сроков внесения сведений заместителя директора по учебно-методической работе [ФИО].
4. Возложить на ответственного за контроль ведения ЭЖ/ЭД следующие функции (основные):
  - 4.1. Организация текущего, периодического и итогового контроля заполнения ЭЖ/ЭД.
  - 4.2. Рассмотрение обращений по исправлению записей и согласование исправлений в установленном порядке.



4.3. Организация закрытия учебных периодов (семестров) в части полноты данных и готовности к фиксации итоговых результатов.

5. Установить, что предоставление, изменение и прекращение прав доступа пользователей в Системе осуществляется в соответствии с матрицей ролей и прав доступа (Приложение 1 к Положению об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж») и только на основании Положения и распорядительных документов Колледжа.

6. Учебной части обеспечить предоставление Администратору Системы актуальных исходных данных (структура учебного года и семестров, списки учебных групп, закрепление предметов/дисциплин/МДК/практик и преподавателей, расписание) в сроки, установленные Положением.

7. Кадровой службе (при наличии) / ответственному за кадровое делопроизводство обеспечить своевременное информирование Администратора Системы о кадровых изменениях (прием, перевод, увольнение работников; изменения ФИО и иных учетных данных) на основании соответствующих кадровых документов.

8. Ответственному за делопроизводство / кадровой службе (при наличии) обеспечить ознакомление работников Колледжа, имеющих доступ к Системе, с настоящим приказом под подпись в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

10. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Директор колледжа

А.Б. Бедригов



### ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ЧЕК-ЛИСТ

#### контроля ведения и заполнения электронного журнала (ЭЖ) в информационной системе Дневник.ру

1. Настоящий чек-лист применяется заместителем директора по учебно-методической работе (УВР), Администратором ЭЖ (Системы) и иными уполномоченными лицами при текущем, периодическом и итоговом контроле ведения ЭЖ/ЭД.
2. Контроль осуществляется с использованием отчетов и инструментов Системы, а также путем выборочного просмотра журналов учебных групп/дисциплин. Результаты контроля фиксируются в строке «Отметка/замечания», при необходимости оформляются служебной запиской (докладной) и/или распоряжением об устранении нарушений.
3. Сроки внесения информации в ЭЖ/ЭД проверяются в соответствии с Приложением 7 к Положению. Порядок исправления записей - в соответствии с Приложением 8.

№	Контрольный показатель	Критерий соответствия (что должно быть)	Периодичность	Источник/способ проверки в Системе	Ответственный за устранение	Отметка/замечания
<b>А. Еженедельный (текущий) контроль</b>						
1	Заполнение тем занятий	Темы внесены по всем проведенным занятиям; формулировки соответствуют рабочей программе и расписанию; отсутствуют пустые темы.	Еженедельно	Просмотр журналов по выборке; отчет/фильтры по урокам (при наличии).	Преподаватель	
2	Заполнение посещаемости	По каждому занятию проставлены отметки посещаемости (присутствие/отсутствие/опоздание/освобождение) в установленные сроки.	Еженедельно	Просмотр журналов; выборка по занятиям/учебным группам.	Преподаватель, куратор группы	
3	Выставление текущих оценок	Оценки выставлены за выполненные виды работ; соблюдены сроки внесения; отсутствуют необоснованные пропуски.	Еженедельно	Просмотр журналов; отчеты по успеваемости (при наличии).	Преподаватель	
4	Домашние задания	Домашние задания размещены, где предусмотрены; указаны требования/формат/срок; при отсутствии ДЗ -	Еженедельно	Просмотр журнала/ленты заданий; выборка по дисциплинам.	Преподаватель	



		отметка «нет ДЗ».				
5	Корректность расписания	Расписание отражает фактическое проведение занятий; замены/переносы/отмена отмечены корректно.	Еженедельно	Раздел «Расписание»; отчет по заменам/пропущенным занятиям (при наличии).	Администратор ЭЖ, учебная часть	
6	Коммуникация (сообщения)	Сообщения носят деловой характер; отсутствуют персональные данные третьих лиц, конфликтная лексика, запрещенный контент.	Еженедельно (выборочно)	Выборочная проверка переписки/уведомлений (в пределах полномочий).	Отправитель сообщения	
<b>Б. Ежемесячный (плановый) контроль</b>						
7	Полнота заполнения журналов	В каждом журнале есть темы/посещаемость/оценки/задания за период; отсутствуют «пустые» уроки.	Ежемесячно	Сводный просмотр по группам/дисциплинам; отчеты по заполнению (при наличии).	Преподаватели, кураторы	
8	Качество оценивания	Оценки привязаны к видам контроля; отсутствуют массовые оценки «одним числом» без основания.	Ежемесячно	Аналитика по оценкам; выборочная проверка журналов.	Преподаватель, заведующий отделением	
9	Пропуски и причины	Причины пропусков указаны при наличии подтверждений; единообразное применение отметок.	Ежемесячно	Свод по посещаемости; выборочная сверка с документами.	Куратор группы, учебная часть	
10	Движение контингента	Зачисления/переводы/отчисления отражены своевременно; отсутствуют «лишние» пользователи.	Ежемесячно	Списки обучающихся по группам; отчеты/история (при наличии).	Администратор ЭЖ, учебная часть	
11	Список преподавателей и закрепления	Уволенные сотрудники исключены/заблокированы; закрепления дисциплин актуальны.	Ежемесячно	Раздел «Сотрудники»; сверка с кадровыми документами.	Администратор ЭЖ, кадровая служба	
12	Права доступа	Роли/права соответствуют матрице; отсутствуют избыточные права.	Ежемесячно	Проверка ролей и доступов; выборочная проверка учетных записей.	Администратор ЭЖ	
13	Обращения по доступу/ЕСИА	Обращения зарегистрированы и отработаны в срок; причины систематизированы.	Ежемесячно	Реестр обращений (если ведется); обращения в поддержку.	Администратор ЭЖ	
<b>В. Контроль перед закрытием семестра (итоговый)</b>						
14	Полнота данных за семестр	По всем занятиям внесены темы/посещаемость/оценки; отсутствуют незаполненные записи.	За 10-7 дней	Сводный просмотр журналов; отчеты по заполнению.	Преподаватели, кураторы	



15	Итоговые отметки/промежуточная аттестация	Итоговые отметки выставлены всем обучающимся; учтены результаты промежуточной аттестации; нет «пустых» итогов.	За 5-3 дня	Отчет по итогам/аттестации; просмотр журналов.	Преподаватели	
16	Замены/переносы/отмены	Изменения отражены корректно; отмены имеют причину; нет необоснованных удалений занятий.	За 7 дней	Отчет по заменам/пропущенным занятиям (при наличии); расписание.	Администратор ЭЖ, учебная часть	
17	Исправления записей	Исправления выполнены по установленной процедуре; есть основания при необходимости.	За 5 дней	История изменений/логи (если доступны); журнал документов Колледжа.	Преподаватели, зам. директора	
18	Выгрузки/архив	Подготовлены необходимые выгрузки/отчеты; обеспечена готовность к архивированию.	До закрытия	Экспорт/печатать отчетов в Системе; локальный архив.	Администратор ЭЖ	

**Г. ИБ и защита персональных данных (контроль соблюдения)**

19	Запрет передачи учетных данных	Не выявлены факты передачи логинов/паролей; отсутствуют признаки входов под чужими учетными данными.	Ежемесячно/по факту	Анализ инцидентов; выборочная проверка (по данным доступа при наличии).	Все пользователи	
20	Реакция на компрометацию	При подозрении взлома учетная запись блокировалась незамедлительно; инцидент оформлен по Приложению 4.	По факту	Журнал инцидентов; переписка со службой поддержки; акт/служебная записка.	Администратор ЭЖ, зам. директора	
21	Распечатки/выгрузки	Документы, содержащие ПДн, хранятся ограниченно; соблюдены правила выдачи и уничтожения.	Ежеквартально	Проверка мест хранения/реестров (при наличии).	Учебная часть/делопроизводитель	
22	Инструктаж пользователей	Проведен инструктаж по правилам работы и ИБ; есть листы ознакомления/подписи.	Ежегодно и при приеме	Журнал инструктажей/листы ознакомления.	Кадровая служба/делопроизводитель	

**Результаты контроля:**

Дата проведения контроля: «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку провел(а): \_\_\_\_\_ / [ФИО, должность]

Подпись: \_\_\_\_\_



ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»

Положение об организации  
работы с электронным журналом  
«Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-  
Мартановский колледж»

страница 38 из 70

Примечание: при выявлении нарушений указываются конкретные журналы/группы/дисциплины и сроки устранения; по повторным нарушениям оформляется служебная записка директору и/или применяются меры ответственности в соответствии с Положением.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
**Порядок действий при инциденте**  
**(утечка/взлом/ошибка доступа/массовое удаление/сбой)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает обязательные действия работников и иных пользователей Системы Дневник.ру (электронный журнал/электронный дневник) при выявлении или подозрении на инцидент информационной безопасности (далее — Инцидент), включая утечку персональных данных, несанкционированный доступ, компрометацию учетной записи, ошибочную выдачу прав доступа, массовое удаление/изменение данных, а также иные события, влияющие на конфиденциальность, целостность или доступность информации.

1.2. Порядок применяется всеми пользователями Системы, а также ответственными лицами Колледжа (директор, заместитель директора по учебно-методической работе, Администратор ЭЖ/Системы, иные уполномоченные лица).

1.3. Инциденты классифицируются по степени критичности:

1.3.1. Критический Инцидент — утечка персональных данных; подтвержденный взлом учетной записи администратора/руководства; массовое удаление/искажение данных ЭЖ/ЭД; длительная недоступность Системы, повлекшая нарушение учета.

1.3.2. Значимый Инцидент — компрометация учетной записи преподавателя/куратора; ошибочная выдача прав, дающая доступ к чужим данным; локальная потеря данных по отдельным журналам/группам; повторяющиеся попытки входа/подбора пароля.

1.3.3. Низкий уровень — единичная ошибка доступа без раскрытия данных; кратковременный сбой; подозрение на нарушение без подтверждения.

1.4. При любых Инцидентах обязательны: оперативное уведомление, первичные меры по ограничению ущерба, фиксация обстоятельств, расследование причин, корректирующие меры и отчетность руководству.

**2. Обнаружение и уведомление**

2.1. Любой пользователь, обнаруживший Инцидент или признаки Инцидента, обязан незамедлительно прекратить действия, которые могут усугубить ситуацию, и уведомить Администратора ЭЖ/Системы и (или) заместителя директора по учебно-методической работе.

2.2. Способы уведомления:

2.2.1. Срочно (в течение 30 минут с момента выявления) — телефонный звонок Администратору ЭЖ и (или) заместителю директора по УМР.

2.2.2. Письменно (не позднее 2 часов) — сообщение через служебную почту/служебную записку/обращение в установленном порядке с указанием обстоятельств (что произошло, когда, у кого, какие данные затронуты, какие действия предприняты).

2.3. Если Инцидент связан с возможной утечкой персональных данных или несанкционированным доступом, уведомление должно быть осуществлено немедленно, независимо от времени суток (при наличии дежурного канала связи).

**3. Первичные меры реагирования (в течение первых 0–2 часов)**

3.1. Администратор ЭЖ/Системы при получении уведомления обязан:

3.1.1. Зарегистрировать факт обращения в журнале инцидентов (п. 6.1 настоящего Порядка).



3.1.2. Определить предварительную категорию Инцидента (критический/значимый/низкий) и объем затронутых данных/пользователей.

3.1.3. Принять меры по ограничению распространения Инцидента:

а) при компрометации учетной записи — немедленно заблокировать учетную запись, инициировать смену пароля/восстановление доступа; при необходимости — временно приостановить доступ пользователя.

б) при ошибочной выдаче прав — незамедлительно отозвать избыточные права, восстановить права по матрице (Приложение 1 к Положению об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»), зафиксировать изменения.

в) при массовом удалении/искажении данных — остановить дальнейшие действия пользователей, имеющих права изменения; при необходимости — временно ограничить доступ к разделу/журналу; подготовить восстановление из резервных копий/экспортов (в пределах доступных механизмов).

г) при подозрении на вредоносное ПО/компрометацию устройства — рекомендовать пользователю отключить устройство от сети, не входить в Систему, передать информацию ответственному по ИБ (если назначен).

3.1.4. Сохранить доказательства: скриншоты сообщений об ошибках, время событий, идентификаторы (если доступны), переписку, логические цепочки действий.

3.2. Заместитель директора по учебно-методической работе обязан:

3.2.1. Оценить влияние Инцидента на образовательный процесс и при необходимости принять решение о временном изменении порядка учета (например, фиксирование сведений в рабочей записи до восстановления доступа).

3.2.2. Доложить директору Колледжа об Инциденте: при критическом — немедленно; при значимом — в течение 4 часов; при низком — не позднее следующего рабочего дня.

3.3. Директор Колледжа при критическом Инциденте принимает решение о создании комиссии по расследованию (п. 5.1) и о порядке информирования заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами Колледжа.

#### 4. Устранение последствий и восстановление

4.1. Устранение последствий выполняется под координацией заместителя директора по учебно-методической работе и Администратора ЭЖ с привлечением ответственных лиц по направлению (кадры/делопроизводство/ИТ при наличии).

4.2. Восстановление доступа:

4.2.1. При компрометации учетной записи — смена пароля, проверка привязок (в т.ч. ЕСИА), проверка прав доступа, включение двухфакторной аутентификации (если доступна) и инструктаж пользователя.

4.2.2. При ошибочной привязке профиля (дублирование/несоответствие ФИО) — корректировка учетных данных в пределах полномочий и функционала Системы; при необходимости — обращение в поддержку оператора Системы.

4.3. Восстановление данных:

4.3.1. Восстановление удаленных/искаженных данных осуществляется по техническим возможностям Системы и (или) по ранее сформированным выгрузкам/экспортам Колледжа. Все действия по восстановлению фиксируются.

4.3.2. При невозможности восстановления средствами Системы заместитель директора по учебно-методической работе принимает решение о порядке документального восстановления сведений (на основании рабочих записей преподавателей, ведомостей и иных документов) с последующим внесением в ЭЖ по процедуре исправления записей



(Приложение 8 Положению об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»).

#### 4.4. Сроки восстановления:

4.4.1. Критический Инцидент — начало восстановительных работ немедленно; первичный результат (ограничение ущерба) — в течение 2 часов; восстановление работоспособности — в максимально короткий срок, но не позднее 1 рабочего дня при наличии технической возможности.

4.4.2. Значимый Инцидент — первичные меры в течение 2 часов; восстановление доступа/прав — до 1 рабочего дня.

4.4.3. Низкий уровень — устранение в срок до 3 рабочих дней.

### 5. Расследование, комиссия, отчётность

5.1. При критическом Инциденте директор Колледжа издает распоряжение (приказ) о создании комиссии по расследованию Инцидента с определением состава, сроков и задач комиссии. При значимых Инцидентах комиссия создается по решению директора либо расследование проводится ответственными лицами без комиссии с оформлением служебной записки.

5.2. По результатам расследования составляется акт/служебная записка, включающая: описание событий; причину; перечень затронутых данных; принятые меры; рекомендации по предотвращению повторения; предложения по ответственности.

5.3. При наличии признаков нарушения законодательства РФ о персональных данных и/или прав субъектов ПДн информирование уполномоченных органов, субъектов ПДн и иных лиц осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными актами Колледжа (без указания конкретных реквизитов, если они не определены).

#### 5.4. Корректирующие мероприятия (обязательные):

5.4.1. пересмотр прав доступа, изменение паролей, проведение инструктажа;

5.4.2. обновление регламентов/локальных актов (при необходимости);

5.4.3. усиление контроля на период не менее 1 месяца после Инцидента.

5.5. Ответственные лица обеспечивают хранение материалов расследования (акты, переписка, скриншоты, отчеты) в ограниченном доступе в сроки, установленные локальными актами Колледжа.

### 6. Фиксация инцидента. Формы документов

6.1. В Колледже ведется Журнал регистрации инцидентов (в бумажном и/или электронном виде). Журнал ведет Администратор ЭЖ/Системы.

6.2. Минимальный состав записи в журнале инцидентов: дата/время; источник (кто сообщил); тип Инцидента; краткое описание; затронутые учетные записи/группы/данные; первичные меры; ответственные; сроки устранения; результат; отметка о докладе руководству.

#### 6.3. Форма записи в журнал регистрации инцидентов (пример)

№	Дата/время	Кто сообщил (ФИО, роль)	Тип инцидента	Описание/затронутые данные	Первичные меры (что сделано)	Ответственный	Срок устранения	Результат/закрытие




## **7. Запреты и требования к сохранению доказательств**

- 7.1. Запрещается самостоятельно удалять сообщения/журнальные записи, «чистить» историю браузера, переустанавливать приложения, изменять настройки устройства до фиксации обстоятельств Инцидента, если это может затруднить расследование.
- 7.2. Запрещается разглашать сведения об Инциденте посторонним лицам и размещать информацию в общедоступных ресурсах. Комментирование Инцидента осуществляется только уполномоченными лицами Колледжа.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению. Нарушение требований Порядка рассматривается как нарушение локальных нормативных актов Колледжа и может повлечь меры ответственности в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Колледжа.
- 8.2. Обучение и информирование пользователей о Порядке действий при Инциденте осуществляется при первичном предоставлении доступа к Системе и далее не реже 1 раза в год, а также при внесении изменений в Положение.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
**ПАМЯТКА**  
**для родителей (законных представителей) и обучающихся**  
**по использованию электронного дневника Дневник.ру**

Настоящая памятка подготовлена для удобства родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и обучающихся ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж» и содержит основные правила работы с электронным дневником (ЭД) в системе Дневник.ру, а также порядок получения консультаций и урегулирования спорных вопросов.

**1. Что можно посмотреть в Дневник.ру**

- 1.1. В электронном дневнике Дневник.ру доступна информация (в пределах подключенного функционала):
- расписание занятий;
  - домашние задания и материалы (если размещены преподавателем);
  - оценки/результаты работ и комментарии преподавателей (если предусмотрены);
  - посещаемость (пропуски, опоздания, отметки об освобождении и др.);
  - сообщения и уведомления Колледжа, преподавателей, куратора группы;
  - отчеты и сводная информация (при наличии соответствующих сервисов).

**2. Как часто рекомендуется проверять дневник**

2.1. Родителям (законным представителям) рекомендуется просматривать дневник не реже 2–3 раз в неделю, а в период контрольных мероприятий, промежуточной аттестации и закрытия семестра — ежедневно.

2.2. Обучающимся рекомендуется просматривать дневник ежедневно для своевременного получения домашнего задания, информации об изменениях расписания и сообщений преподавателей/куратора.

**3. Доступ к Дневник.ру и восстановление входа**

3.1. Доступ к Дневник.ру осуществляется с использованием учетной записи пользователя. В Колледже может применяться вход через ЕСИА (Госуслуги) и/или иные способы аутентификации в соответствии с настройками Системы.

3.2. Если вы не можете войти в Дневник.ру:

3.2.1. Проверьте правильность вводимых данных и наличие подключения к сети Интернет.

3.2.2. При входе через ЕСИА проверьте, что учетная запись Госуслуг активна и данные в ней актуальны.

3.2.3. Если проблема сохраняется — обратитесь к куратору группы или Администратору ЭЖ Колледжа.

3.3. Срок первичной реакции по обращению — 1 рабочий день; срок устранения проблемы при наличии корректных данных — до 3 рабочих дней.

**4. Правила общения в сообщениях Дневник.ру**

4.1. Сообщения в Дневник.ру являются официальным каналом взаимодействия с Колледжем. Просим соблюдать деловой стиль общения.

4.2. Запрещается:

- использовать оскорблений, угрозы, ненормативную лексику;
- распространять персональные данные третьих лиц без законных оснований;



- направлять сообщения, не относящиеся к образовательному процессу;
- рассылать массовые сообщения другим родителям/обучающимся без согласования с Колледжем.

4.3. Рекомендуемый срок ответа на сообщения (со стороны Колледжа) — до 3 рабочих дней, если иной срок не установлен локальными актами или не требуется срочная реакция.

#### **5. Если вы не согласны с оценкой или отметкой посещаемости**

5.1. Вопросы по оценке/посещаемости рекомендуется сначала уточнить у преподавателя дисциплины (через сообщения в Дневник.ру или очно в установленное время).

5.2. Если спор не урегулирован, обращение направляется куратору группы и (или) заместителю директора по учебно-методической работе в письменной форме (через сообщения или путем подачи заявления/обращения в Колледж).

5.3. Исправления записей в журнале выполняются по установленной процедуре и при наличии оснований. Самостоятельное изменение данных пользователями дневника невозможно.

#### **6. Защита персональных данных и безопасность**

6.1. Не передавайте логин/пароль (или доступ к учетной записи Госуслуг) другим лицам, включая друзей, однокурсников и т.п.

6.2. Не используйте общий доступ к дневнику с чужих устройств. После работы обязательно выходите из учетной записи.

6.3. При подозрении, что кто-то получил доступ к вашему аккаунту, незамедлительно смените пароль (если применимо) и сообщите Администратору ЭЖ/куратору группы.

6.4. Подробные правила безопасности изложены в Памятке по информационной безопасности (Приложение 6 к Положению об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»).

#### **7. Контакты для консультаций (заполняется Колледжем)**

Вопрос/тема	К кому обращаться	Контакты/время
Вход/доступ/ЕСИА, технические вопросы	Администратор ЭЖ (Системы)	achkhoymkolledz@mail.ru, [с 08:00 до 17:30]
Вопросы по оценкам/ДЗ по дисциплине	Преподаватель дисциплины	Через сообщения в Дневник.ру / [круглосуточно]
Вопросы по группе, пропускам, общая координация	Куратор группы	Через сообщения в Дневник.ру / [круглосуточно]

Памятка носит информационный характер и применяется совместно с Положением об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж».



**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
**ПАМЯТКА**  
**по информационной безопасности при работе в Дневник.ру**  
**(пароли, устройства, запреты, действия при подозрении взлома)**

Настоящая памятка устанавливает обязательные правила безопасной работы в информационной системе Дневник.ру (электронный журнал/электронный дневник) для работников Колледжа, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Соблюдение данных правил является необходимым условием защиты персональных данных и предотвращения несанкционированного доступа.

**1. Общие правила безопасности**

- 1.1. Используйте только личную учетную запись. Запрещается передавать учетные данные третьим лицам, включая коллег, обучающихся, иных родителей и т.п.
- 1.2. Не допускается использование «общих» учетных записей для группы лиц.
- 1.3. После завершения работы обязательно выполняйте выход из учетной записи, особенно на общедоступных устройствах.
- 1.4. Не сохраняйте пароли в браузере на чужих/общих компьютерах.
- 1.5. Не используйте подозрительные ссылки и не открывайте вложения из сообщений неизвестных отправителей.
- 1.6. Соблюдайте принцип минимально необходимого доступа: выполняйте только те действия, которые относятся к вашим обязанностям/правам.

**2. Пароли и учетные записи (логин/ЕСИА)**

- 2.1. Пароль должен быть сложным: не менее 8 символов, включая буквы разного регистра и цифры; рекомендуется использование спецсимволов.
- 2.2. Запрещается использовать простые пароли (12345678, qwerty, дата рождения, номер телефона и т.п.).
- 2.3. Не используйте один и тот же пароль для разных сервисов.
- 2.4. Меняйте пароль:
  - при первом входе (если выдан временный пароль);
  - при подозрении компрометации.
- 2.5. При входе через ЕСИА (Госуслуги):
  - обеспечьте защиту учетной записи Госуслуг;
  - включите дополнительные меры защиты, доступные в ЕСИА (если применимо);
  - не сообщайте никому коды подтверждения и одноразовые пароли;
  - не передавайте доступ к телефону/почте, используемым для входа.

**3. Устройства и сеть Интернет**

- 3.1. Рекомендуется использовать личные устройства или устройства Колледжа, закрепленные за работником.
- 3.2. При работе на компьютере Колледжа запрещается устанавливать сторонние программы без разрешения администрации/ответственного лица.
- 3.3. Не используйте общественные Wi-Fi сети для доступа к дневнику, если это возможно. При необходимости используйте только защищенные сети и избегайте выполнения операций, связанных с выгрузкой/передачей данных.



3.4. Следите за безопасностью устройства: обновляйте ОС и браузер, используйте антивирус (при наличии), не отключайте защиту.

3.5. Не оставляйте устройство без присмотра в открытом режиме. Используйте блокировку экрана.

#### **4. Запреты при работе с данными (персональные данные и конфиденциальность)**

4.1. Запрещается:

- передавать третьим лицам сведения из ЭЖ/ЭД, содержащие персональные данные, без законных оснований;
- публиковать скриншоты/выписки из Системы в социальных сетях, мессенджерах и иных общедоступных ресурсах;
- пересыпать выгрузки и отчеты, содержащие персональные данные, через личные мессенджеры и личную электронную почту;
- хранить файлы с персональными данными на личных устройствах без необходимости и без мер защиты.

4.2. Выгрузки/отчеты, содержащие персональные данные, допускаются только в случаях, предусмотренных локальными актами Колледжа, и должны храниться в ограниченном доступе.

#### **5. Признаки компрометации и что делать**

5.1. Признаки возможной компрометации учетной записи:

- вы не можете войти, хотя уверены в пароле;
- в журнале/дневнике появились записи, которые вы не вносили;
- приходят уведомления о входе/смене пароля, которые вы не инициировали;
- система сообщает о множественных попытках входа;
- выявлены «лишние» права доступа или доступ к чужим данным.

5.2. При подозрении на взлом/утечку:

- немедленно смените пароль (если доступно);
- прекратите работу в Системе на данном устройстве;
- незамедлительно сообщите Администратору ЭЖ/Системы и заместителю директора по учебно-методической работе;
- действуйте в соответствии с Порядком действий при инциденте (Приложение 4 к Положению об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»).

#### **6. Ответственность**

6.1. Пользователь несет персональную ответственность за действия, выполненные под его учетной записью.

6.2. Нарушение требований безопасности (передача пароля, раскрытие данных, использование чужой учетной записи и т.п.) рассматривается как нарушение локальных нормативных актов Колледжа и может повлечь меры ответственности в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Колледжа.

6.3. При выявлении нарушений доступ пользователя может быть временно ограничен (заблокирован) до выяснения обстоятельств.

#### **7. Контакты для срочных сообщений**

Кому сообщать	Контакты	Время/канал
Администратор ЭЖ (Системы)	achkhoymkolledz@mail.ru	[с 08:00 до 17:30]



Заместитель директора по УВР | [achkhoymkolledz@mail.ru](mailto:achkhoymkolledz@mail.ru) | [круглосуточно]

Памятка применяется совместно с Положением об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж».



**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
**СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ (ЭЖ) И**  
**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК (ЭД)**  
**в информационной системе Дневник.ру**

1. Настоящая таблица устанавливает обязательные сроки внесения информации в ЭЖ/ЭД. Если иной срок установлен приказом директора (например, в период промежуточной аттестации, производственной практики, при форс-мажоре/сбоях), применяется срок, установленный приказом.
2. При техническом сбое Системы или отсутствии доступа к сети Интернет внесение информации допускается в первый рабочий день после восстановления доступа, если иное не установлено ответственным за контроль ведения ЭЖ/ЭД.
3. Периоды контроля: 1-й семестр и 2-й семестр. Закрытие семестра производится после завершения внесения обязательных сведений.

№	Вид записи / действие	Кто вносит (ответственный )	Срок внесения	Минимальное содержание / требования	Кто контролирует	Фиксируя контроля / примечания
1	Настройка учебного года и учебных периодов (семестров) в Системе	Администратор ЭЖ совместно с учебной частью	До начала учебного года; при изменениях — не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения графика/приказа	Даты 1-го и 2-го семестра; каникулы/периоды промежуточной аттестации (если отражаются); параметры оценивания (если применимо)	Заместитель директора по учебно-методической работе	Отметка в чек-листе контроля (Приложение 3)
2	Формирование/актуализация списков учебных групп и обучающихся	Администратор ЭЖ, учебная часть	До начала занятий; изменения по приказам — не позднее 1 рабочего дня	Состав группы; статусы (зачислен/переведен/отчислен); корректность ФИО	Заместитель директора по учебно-методической работе	Сверка с приказами; отметка в чек-листе
3	Актуализация списка преподавателей и закреплений дисциплин/МДК/ практик	Администратор ЭЖ, учебная часть	До начала семестра; при изменениях (замены, кадровые изменения) — до 3 рабочих	Закрепление преподавателя за дисциплиной/группой ; исключение уволенных работников/блокировка доступа	Заместитель директора по учебно-методической работе	Сверка с нагрузкой/приказами; отметка контроля



			дней			
4	Расписание занятий (базовое)	Учебная часть / уполномоченное лицо, Администратор ЭЖ (в части внесения)	Не позднее чем за 3 календарных дня до начала семестра; актуализация — по мере изменений, но не позднее 1 рабочего дня	Полное расписание по группам; аудиториям (при наличии); преподаватель	Заместитель директора по учебно-методической работе	Контроль выборочно по группам; отметка контроля
5	Замена/перенос/отмена занятия	Учебная часть/уполномоченное лицо; Администратор ЭЖ (при необходимости)	В день принятия решения, но не позднее 2 часов до начала занятия (при возможности); если решение принято после — не позднее конца текущего дня	Тип изменения (замена/перенос/отмена); преподаватель; причина (если предусмотрено); корректность отражения в журнале	Заместитель директора по учебно-методической работе	Отчет по заменам/расписанию; отметка контроля
6	Тема занятия (урока/пары)	Преподаватель	В день проведения занятия; допускается — не позднее 24 часов после окончания занятия	Формулировка по рабочей программе; соответствие расписанию; недопустимость «общих» тем (например, «повторение») без конкретизации	Куратор группы, заместитель директора по учебно-методической работе	Выборочная проверка по журналам; чек-лист
7	Домашнее задание (ДЗ)	Преподаватель	Не позднее окончания текущего учебного дня; при необходимости — не позднее 18:00 того же дня	Содержание задания; срок выполнения; формат; при наличии — прикрепленные материалы/ссылки; учет дифференциации (если применимо)	Куратор группы, заместитель директора по учебно-методической работе	Проверка ленты ДЗ/журнала; чек-лист
8	Посещаемость	Преподаватель	В день	Отметка	Куратор	Свод по



			проведени я занятия — до 18:00.	присутствия/отсутствия/опоздания/освобождения; при наличии оснований — указание причины пропуска	группы, учебная часть	посещаемости; выборочная сверка
9	Текущие оценки за устные ответы/практические/лабораторные/иные виды работ	Преподаватель	В день проведения вида контроля	Оценка; при необходимости — вид работы/комментарий; соблюдение критерииев оценивания (по локальным актам)	Заместитель директора по учебно-методической работе	Аналитика оценок; выборочная проверка
10	Оценки за контрольные/проблерочные/ (в т.ч. рубежный контроль (при наличии))	Преподаватель	Не позднее 3 календарных дней со дня проведения работы, если иной срок не установлен локальным и актами	Оценка; отметка «н/я» при отсутствии (если предусмотрено); комментарий (при необходимости)	Заместитель директора по учебно-методической работе	Отчет по контрольным; чек-лист
11	Фиксация выполнения практики (учебной/производственной)	Руководитель практики/преподаватель	Еженедельно (в течение практики), итог — не позднее 1 дня после завершения практики	Отметки/оценки/комментарии по практике; посещаемость; результаты пределах функционала (в	Заместитель директора по учебно-методической работе	Свод по практике ; отметка контроля
12	Итоговые отметки за семестр/промежуточная аттестация	Преподаватель	Не позднее чем за 2 календарных дня до даты закрытия семестра, установленной календарным учебным графиком	Итоговая отметка; результаты промежуточной аттестации; отсутствие «пустых» итогов	Заместитель директора по учебно-методической работе	Свод итогов; контроль перед блокировкой периода
13	Блокировка (закрытие) семестра в Системе (если предусмотрено	Администратор ЭЖ по поручению заместителя директора по	В день закрытия семестра, после подтвержд	Запрет изменений итоговых данных без процедуры исправления; фиксация даты	Директор /заместитель директора по	Отметка в журнале контроля



	функционалом)	учебно-методической работе	ния полноты данных	закрытия	учебно-методической работе	
1 4	Исправление записи (оценка/посещаемость/тема/ДЗ)	Преподаватель (инициирует), Администратор ЭЖ (при необходимости), заместитель директора по УВР (согласует)	Не позднее 3 рабочих дней с момента выявления ошибки (если не требуется расследование/комиссия)	Основание (служебная записка/акт); корректное внесение изменения; фиксация в логах/журнале изменений	Заместитель директора по учебно-методической работе	Оформление по Приложению 8; отметка контроля
1 5	Сообщения/уведомления обучающимся и родителям	Преподаватель/куратор/администрация (по полномочиям)	По мере необходимости; ответы — до 3 рабочих дней (если не требуется срочная реакция)	Деловой стиль; отсутствие ПДн третьих лиц; запрет конфликтной лексики; соблюдение конфиденциальности	Заместитель директора по учебно-методической работе (выборочно)	Выборочная проверка по обращениям/жалобам

Примечание: конкретные даты закрытия семестров, сроки проведения аттестации, правила округления и критерии оценивания устанавливаются локальными актами Колледжа: календарными учебными графиками ОП СПО.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**  
**РЕГЛАМЕНТ ИСПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ (ЭЖ)**  
**и формы документов**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Регламент определяет порядок исправления ошибок и внесения изменений в ранее внесенные сведения электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД) в системе Дневник.ру, включая исправление оценок, посещаемости, тем занятий, домашних заданий, комментариев и иных записей, внесенных уполномоченными пользователями.
- 1.2. Исправление записи допускается только при наличии объективных оснований (ошибка ввода, технический сбой, подтвержденная корректировка результата, изменение статуса пропуска на основании документа и т.п.) и при соблюдении принципов достоверности, прослеживаемости и персональной ответственности.
- 1.3. Исправления выполняются в сроки, установленные Приложением об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж», с обязательной фиксацией оснований и результатов исправления.
- 1.4. Запрещается исправление записи с целью искажения результатов обучения, сокрытия нарушений, без оснований и без согласования.

**2. Участники процесса и полномочия**

- 2.1. Инициатор исправления — преподаватель/куратор/администратор, выявивший ошибку или получивший обоснованное обращение.
- 2.2. Согласующее лицо — заместитель директора по учебно-методической работе (или иное лицо, определенное приказом директора).
- 2.3. Исполнитель исправления:
  - 2.3.1. Преподаватель — исправляет записи в пределах своих журналов/дисциплин, если в Системе предоставлено право корректировки.
  - 2.3.2. Администратор ЭЖ — выполняет технические действия (восстановление доступа, изменение прав, корректировка справочников), а также исправления, требующие административных прав (если функционал Системы так устроен).
- 2.4. Контроль — заместитель директора по учебно-методической работе; при необходимости — директор Колледжа.

**3. Основания для исправления**

- 3.1. Основаниями могут являться:
  - 3.1.1. Очевидная техническая/фактическая ошибка ввода (не та оценка, не тот обучающийся, неверная дата/урок, ошибочная отметка посещаемости).
  - 3.1.2. Технический сбой Системы (дублирование, некорректное сохранение, потеря связи при внесении).
  - 3.1.3. Уточнение причины пропуска на основании подтверждающих документов (справка, заявление и др.).
  - 3.1.4. Решение комиссии/уполномоченного лица по итогам рассмотрения обращения (если предусмотрено локальными актами).
- 3.2. Не является основанием: желание «улучшить» показатели, изменения без подтверждений, исправления по устной просьбе без фиксации.

**4. Порядок исправления (алгоритм)**

	<p>ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	<p>Положение об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	<p>страница 53 из 70</p>
--	--	--	--------------------------

4.1. Выявление ошибки и первичная фиксация: инициатор фиксирует сведения об ошибке (группа, предмет/дисциплина/МДК/практика, дата, вид записи, что было внесено, что должно быть, причина). При возможности — делает скриншот/выгрузку страницы.

4.2. Оформление основания:

4.2.1. Для исправления оценок/посещаемости/итогов — оформляется служебная записка.

4.2.2. Для исправления причин пропусков — прилагается документ-основание (справка, заявление, иной документ) или реквизиты документа (номер/дата), если копия хранится в учебной части.

4.2.3. Для исправления, связанного со сбоем Системы — прилагаются подтверждения (скриншоты, сообщение об ошибке, обращение в поддержку).

4.3. Согласование: служебная записка направляется заместителю директора по учебно-методической работе. Согласование производится:

— в обычном порядке: в течение 1 рабочего дня;

— при исправлении итогов семестра/промежуточной аттестации: в день обращения (приоритетный порядок).

4.4. Внесение исправления в Системе: исполнитель исправления вносит корректные данные с соблюдением требований Положения, без удаления истории изменений (если функционал позволяет), и проверяет корректность отображения в ЭЖ/ЭД.

4.5. Фиксация результата:

4.5.1. Исполнитель ставит отметку на служебной записке: «Исправление внесено», дата/время, ФИО, подпись.

4.5.2. При необходимости делается скриншот «после исправления» и прикладывается к материалам.

4.5.3. Если исправление выполнял Администратор ЭЖ, он также фиксирует действие в журнале заявок/журнале инцидентов (при наличии).

4.6. Информирование: по запросу обучающегося/родителя (законного представителя) куратор/преподаватель сообщает о результате рассмотрения обращения через Дневник.ру или в иной установленной форме, без раскрытия лишних персональных данных.

4.7. Срок выполнения исправления — не позднее 3 рабочих дней с даты согласования, если иной срок не установлен Положением или не требуется расследование/комиссия.

## 5. Особые случаи

5.1. Исправление итоговых отметок за семестр/промежуточную аттестацию допускается только по письменному основанию и с согласованием заместителя директора по учебно-методической работе; при необходимости — с докладом директору.

5.2. Массовые исправления (более 5 записей по одной группе/дисциплине) выполняются только после проверки причин, по решению заместителя директора по УВР; оформляется акт.

5.3. При признаках несанкционированного доступа или подмены данных применяется Приложение 4 (Порядок действий при инциденте).



**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**  
**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**для обучающегося от 18 лет**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),  
дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда),  
зарегистрированный(-ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – «Обучающийся»)  
даю согласие оператору – \_\_\_\_\_  
(далее – «Оператор», «Организация»),  
(название образовательной организации)  
расположенной по адресу:  
\_\_\_\_\_

ФИО руководителя:  
\_\_\_\_\_

**на обработку**, а именно: на совершение действий с персональными данными с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;  
**на передачу** уполномоченным Оператором лицам:

- **ООО «Дневник.ру»**, расположенному по адресу 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, вн. тер. г. муниципальный округ Посадский, Петроградская наб., д. 36, литера А, помещ. 1-Н, пом. 115, 193, 194, 216, ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223;
- **Министерству образования и науки Чеченской Республики**, расположенному по адресу 364021, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Академика М.Д. Миллионщикова, д. 67А, ИНН 2020001415 КПП 201401001 ОГРН 1022002542737;

**следующих персональных данных Обучающегося:**

1. Общие сведения об обучающемся:
  - 1.1. ФИО;
  - 1.2. Дата рождения;
  - 1.3. Место рождения;
  - 1.4. Пол;



- 1.5. СНИЛС;
  - 1.6. Гражданство;
  - 1.7. Данные визы (для иностранных граждан);
  - 1.8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдан, когда выдан, место выдачи, номер актовой записи, дата актовой записи);
  - 1.9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
    - 1.9.1. Тип документа, удостоверяющего личность;
    - 1.9.2. Серия и номер;
    - 1.9.3. Дата и место выдачи;
    - 1.9.4. Кем выдан.
  - 1.10. Адрес регистрации по месту жительства;
  - 1.11. Адрес регистрации по месту пребывания;
  - 1.12. Дата окончания регистрации по месту пребывания;
  - 1.13. Адрес фактического места жительства;
  - 1.14. Номер мобильного телефона;
  - 1.15. Номер домашнего телефона;
  - 1.16. Номер рабочего телефона;
  - 1.17. Адрес электронной почты (email).
2. Информация об образовании:
    - 2.1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
    - 2.2. Заявление о приеме:
      - 2.2.1. Специальность;
      - 2.2.2. Курс;
      - 2.2.3. Дата заявления о приеме.
    - 2.3. Зачисление:
      - 2.3.1. Дата зачисления;
      - 2.3.2. Курс;
      - 2.3.3. Учебный год;
      - 2.3.4. Реквизиты распорядительного акта о зачислении.
    - 2.4. Образовательная программа:
      - 2.4.1. Вид:
        - 2.4.1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
        - 2.4.1.2. Программа подготовки специалистов среднего звена;
        - 2.4.1.3. Программа профессионального обучения.
      - 2.4.2. Адаптированность;
      - 2.4.3. Профессия рабочего, должность служащего;
      - 2.4.4. Квалификация выпускника;
      - 2.4.5. Использование специализированного оборудования.
    - 2.4.6. Учебный план:
      - 2.4.6.1. Год начала;
      - 2.4.6.2. Название;
      - 2.4.6.3. Специальность/Профессия;



2.4.6.4. Базовое образование;

2.4.6.5. Форма обучения.

2.5. Обучение:

2.5.1. Перевод (зачисление) на курс:

2.5.1.1. Учебный год;

2.5.1.2. Курс.

2.5.2. Текущая успеваемость:

2.5.2.1. Предмет;

2.5.2.2. Оценка;

2.5.2.3. Дата выставления оценки.

2.5.3. Годовая успеваемость:

2.5.3.1. Предмет;

2.5.3.2. Учебный год;

2.5.3.3. Оценка (если применимо).

2.5.4. Результаты экзаменов:

2.5.4.1. Предмет;

2.5.4.2. Дата экзамена;

2.5.4.3. Баллы.

2.6. Достижения:

2.6.1. Тип достижения;

2.6.2. Уровень;

2.6.3. Дата проведения;

2.6.4. Предмет;

2.6.5. Педагог;

2.6.6. Призовое место.

2.7. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:

2.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):

2.7.1.1. Предмет;

2.7.1.2. Баллы.

2.7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):

2.7.2.1. Предмет;

2.7.2.2. Баллы.

2.7.3. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):

2.7.3.1. Предмет;

2.7.3.2. Баллы.

2.8. Участие в совместных проектах с работодателем:

2.8.1. Наименование компании-работодателя;

2.8.2. Наименование проекта;

	<p>ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	<p>Положение об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	
--	--	--	--

- 2.8.3. Тип проекта;
- 2.8.4. Период проведения проекта;
- 2.8.5. Степень вовлечения в проект (с целью ознакомления с производством, получение преддипломных материалов, внедрение собственных наработок);
- 2.8.6. Результаты реализации проекта (проект внедрен/ не внедрен).
- 2.9. Документ об образовании и о квалификации:
- 2.9.1. Тип документа;
- 2.9.2. Реквизиты документа (серия, номер, рег. номер, дата выдачи, номер записи в книге учета);
- 2.10. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
- 2.10.1. Дата окончания (отчисления, выбытия);
- 2.10.2. Основание окончания (отчисления, выбытия);
- 2.10.3. Реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия).
- 2.11. Трудоустройство:
- 2.11.1. Наличие индивидуального плана трудоустройства (да/нет);
- 2.11.2. Договор о трудоустройстве (наименование предприятия с указанием формы собственности);
- 2.11.3. Место фактического трудоустройства (наименование предприятия с указанием формы собственности);
- 2.11.4. Трудоустройство на квотированное или специальное рабочее место (да/нет);
- 2.11.5. Разряд.

**Цели обработки:**

- обеспечение учета обучающихся в организациях образования;
- организация учебного процесса и обеспечение формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся;
- повышение доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- предоставление обучающемуся и его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки приведенных выше персональных данных действует весь период обучения Обучающегося в Организации до момента выпуска, исключения или перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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



ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»

Положение об организации  
работы с электронным журналом  
«Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-  
Мартановский колледж»

страница 58 из 70

«\_\_\_» 20\_\_ г.

Подпись



**ПРИЛОЖЕНИЕ 10  
СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
для обучающегося от 14 лет**

**Я, несовершеннолетний (-яя) \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_**(ФИО), дата рождения \_\_\_\_\_**  
**паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,**  
**выданный \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_**(кем и когда),**  
**зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_**(далее – «Обучающийся»)**  
**действующий(-ая) с согласия законного представителя**

\_\_\_\_\_**(ФИО),**  
**дата рождения \_\_\_\_\_,**  
**паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,**  
**выданный \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_**(кем и когда),**  
**зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_**

**даю согласие оператору – \_\_\_\_\_****(далее – «Оператор»),**  
**«Организация»),**

**(название образовательной организации)**

**расположенной по адресу:**

**ФИО руководителя:**

**на обработку**, а именно: на совершение действий с персональными данными с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам:

– **ООО «Дневник.ру»**, расположенному по адресу 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, вн. тер. г. муниципальный округ Посадский, Петроградская наб., д. 36, литера А, помещ. 1-Н, пом. 115, 193, 194, 216, ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223;

– **Министерству образования и науки Чеченской Республики**, расположенному по адресу 364021, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Академика М.Д. Миллионщика, д. 67А, ИНН 2020001415 КПП 201401001 ОГРН 1022002542737; **следующих персональных данных Обучающегося:**

	<p>ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	<p>Положение об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	
--	--	--	--

1. Общие сведения об обучающемся:
  - 1.1. ФИО;
  - 1.2. Дата рождения;
  - 1.3. Место рождения;
  - 1.4. Пол;
  - 1.5. СНИЛС;
  - 1.6. Гражданство;
  - 1.7. Данные визы (для иностранных граждан);
  - 1.8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдан, когда выдан, место выдачи, номер актовой записи, дата актовой записи);
  - 1.9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
    - 1.9.1. Тип документа, удостоверяющего личность;
    - 1.9.2. Серия и номер;
    - 1.9.3. Дата и место выдачи;
    - 1.9.4. Кем выдан.
  - 1.10. Адрес регистрации по месту жительства;
  - 1.11. Адрес регистрации по месту пребывания;
  - 1.12. Дата окончания регистрации по месту пребывания;
  - 1.13. Адрес фактического места жительства;
  - 1.14. Номер мобильного телефона;
  - 1.15. Номер домашнего телефона;
  - 1.16. Номер рабочего телефона;
  - 1.17. Адрес электронной почты (email).
2. Информация об образовании:
  - 2.1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
  - 2.2. Заявление о приеме:
    - 2.2.1. Специальность;
    - 2.2.2. Курс;
    - 2.2.3. Дата заявления о приеме.
  - 2.3. Зачисление:
    - 2.3.1. Дата зачисления;
    - 2.3.2. Курс;
    - 2.3.3. Учебный год;
    - 2.3.4. Реквизиты распорядительного акта о зачислении.
  - 2.4. Образовательная программа:
    - 2.4.1. Вид:
      - 2.4.1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
      - 2.4.1.2. Программа подготовки специалистов среднего звена;
      - 2.4.1.3. Программа профессионального обучения.
    - 2.4.2. Адаптированность;
    - 2.4.3. Профессия рабочего, должность служащего;
    - 2.4.4. Квалификация выпускника;

	<p>ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	<p>Положение об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	
--	--	--	--

2.4.5. Использование специализированного оборудования.

2.4.6. Учебный план:

2.4.6.1. Год начала;

2.4.6.2. Название;

2.4.6.3. Специальность/Профессия;

2.4.6.4. Базовое образование;

2.4.6.5. Форма обучения.

2.5. Обучение:

2.5.1. Перевод (зачисление) на курс:

2.5.1.1. Учебный год;

2.5.1.2. Курс.

2.5.2. Текущая успеваемость:

2.5.2.1. Предмет;

2.5.2.2. Оценка;

2.5.2.3. Дата выставления оценки.

2.5.3. Годовая успеваемость:

2.5.3.1. Предмет;

2.5.3.2. Учебный год;

2.5.3.3. Оценка (если применимо).

2.5.4. Результаты экзаменов:

2.5.4.1. Предмет;

2.5.4.2. Дата экзамена;

2.5.4.3. Баллы.

2.6. Достижения:

2.6.1. Тип достижения;

2.6.2. Уровень;

2.6.3. Дата проведения;

2.6.4. Предмет;

2.6.5. Педагог;

2.6.6. Призовое место.

2.7. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:

2.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):

2.7.1.1. Предмет;

2.7.1.2. Баллы.

2.7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):

2.7.2.1. Предмет;

2.7.2.2. Баллы.

2.7.3. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):

2.7.3.1. Предмет;

	<p>ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	<p>Положение об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	
--	--	--	--

2.7.3.2. Баллы.

2.8. Участие в совместных проектах с работодателем:

2.8.1. Наименование компании-работодателя;

2.8.2. Наименование проекта;

2.8.3. Тип проекта;

2.8.4. Период проведения проекта;

2.8.5. Степень вовлечения в проект (с целью ознакомления с производством, получение преддипломных материалов, внедрение собственных наработок);

2.8.6. Результаты реализации проекта (проект внедрен/ не внедрен).

2.9. Документ об образовании и о квалификации:

2.9.1. Тип документа;

2.9.2. Реквизиты документа (серия, номер, рег. номер, дата выдачи, номер записи в книге учета);

2.10. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:

2.10.1. Дата окончания (отчисления, выбытия);

2.10.2. Основание окончания (отчисления, выбытия);

2.10.3. Реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия).

2.11. Трудоустройство:

2.11.1. Наличие индивидуального плана трудоустройства (да/нет);

2.11.2. Договор о трудоустройстве (наименование предприятия с указанием формы собственности);

2.11.3. Место фактического трудоустройства (наименование предприятия с указанием формы собственности);

2.11.4. Трудоустройство на квотированное или специальное рабочее место (да/нет);

2.11.5. Разряд.

**Цели обработки:**

- обеспечение учета обучающихся в организациях образования;
- организация учебного процесса и обеспечение формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся;
- повышение доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- предоставление обучающемуся и его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки приведенных выше персональных данных действует весь период обучения Обучающегося в Организации до момента выпуска, исключения или перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.



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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

Согласна (согласен): \_\_\_\_\_ (подпись законного представителя)



**ПРИЛОЖЕНИЕ 11  
СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
для законного представителя обучающегося**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),  
дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда),  
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие оператору – \_\_\_\_\_ (далее – «Оператор»),  
«Организация»),  
(название образовательной организации)  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя: \_\_\_\_\_

**на обработку**, а именно: на совершение действий с персональными данными с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам:

- **ООО «Дневник.ру»**, расположенному по адресу 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, вн. тер. г. муниципальный округ Посадский, Петроградская наб., д. 36, литер А, помещ. 1-Н, пом. 115, 193, 194, 216, ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223;
- **Министерству образования и науки Чеченской Республики**, расположенному по адресу 364021, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Академика М.Д. Миллионщика, д. 67А, ИНН 2020001415 КПП 201401001 ОГРН 1022002542737.

**следующих персональных данных:**

1. Тип законного представителя Обучающегося.
2. ФИО.
3. Пол.
4. Дата рождения.
5. СНИЛС.
6. Гражданство.
7. Данные визы (для иностранных граждан).

	<p>ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	<p>Положение об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»</p>	
--	--	--	--

8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
  - 8.1. Тип документа, удостоверяющего личность;
  - 8.2. Серия и номер;
  - 8.3. Дата и место выдачи;
  - 8.4. Кем выдан.
9. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.
10. Адрес регистрации по месту жительства.
11. Адрес регистрации по месту пребывания.
12. Дата окончания регистрации по месту пребывания.
13. Адрес фактического места жительства.
14. Адрес электронной почты (email).
15. Номер мобильного телефона.
16. Номер домашнего телефона.
17. Место работы и должность.
18. Номер рабочего телефона.

**Цели обработки:**

- обеспечение учета обучающихся в организациях образования;
- организация учебного процесса и обеспечение формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся;
- повышение доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- предоставление обучающемуся и его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки приведенных выше персональных данных действует весь период обучения Обучающегося в Организации до момента выпуска, исключения или перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

Подпись



**ПРИЛОЖЕНИЕ 12  
СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
для сотрудников**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),  
дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда),  
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие оператору – \_\_\_\_\_ (далее – «Оператор»,  
«Организация»),  
(название образовательной организации)  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя: \_\_\_\_\_

**на обработку**, а именно: на совершение действий с персональными данными с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам:

- **ООО «Дневник.ру»**, расположенному по адресу 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, вн. тер. г. муниципальный округ Посадский, Петроградская наб., д. 36, литера А, помещ. 1-Н, пом. 115, 193, 194, 216, ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223;
- **Министерству образования и науки Чеченской Республики**, расположенному по адресу 364021, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Академика М.Д. Миллионщика, д. 67А, ИНН 2020001415 КПП 201401001 ОГРН 1022002542737.

**следующих персональных данных:**

1. ФИО.
2. Пол.
3. Дата рождения.
4. СНИЛС.
5. Гражданство.
6. Данные визы (для иностранных граждан).
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:  
7.1. Тип документа, удостоверяющего личность;



- 7.2. Серия и номер;
- 7.3. Дата и место выдачи;
- 7.4. Кем выдан.
8. Адрес постоянной регистрации.
9. Адрес временной регистрации.
10. Дата окончания временной регистрации.
11. Адрес фактического места жительства.
12. Номер мобильного телефона.
13. Адрес электронной почты (email).
14. Образование:
  - 14.1. Уровень образования;
  - 14.2. Научная степень;
  - 14.3. Награды.
15. Квалификация.
16. Педагогический стаж:
  - 16.1. Дата приема на работу;
  - 16.2. Дата выхода на пенсию;
  - 16.3. Дата начала педагогической деятельности;
  - 16.4. Трудовой стаж до приема на работу.
17. Причина ограничения педагогической деятельности.
18. Тип занятости.
19. Должность.

#### **Цели обработки:**

- организация учебного процесса и обеспечение формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся;
- повышение доступности для населения информации об организациях образования и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- ведение электронного журнала и дневника и предоставление обучающемуся и его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки приведенных выше персональных данных действует весь период работы сотрудника в Организации до момента увольнения или перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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



ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»

Положение об организации  
работы с электронным журналом  
«Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-  
Мартановский колледж»

страница 68 из 70

«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Подпись



## ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа