

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ЧАСТНАЯ ШКОЛА «ДИНАСТИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

Протокол № 6

«29» октября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ЧШ

«ДИНАСТИЯ»

Голубкова Е.А.

«30» октября 2024 г.

**Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся и
электронного дневника в АНО ЧШ «ДИНАСТИЯ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся и электронного дневника в АНО ЧШ «ДИНАСТИЯ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2022), Законом Московской области №94/2013-ОЗ «Об образовании», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Распоряжения Министерства образования Московской области от 27.04.2020, № Р-307 «Об организации работы по

внедрению электронного журнала успеваемости в деятельность государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области».

- 1.2. Ведение электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников (далее – электронный журнал/дневник) Образовательная организация осуществляет в следующих целях: - индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; - обеспечения возможности родителям (законным представителям) обучающихся Образовательной организации ознакомления с содержанием и ходом образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.
- 1.3. Электронный журнал/дневник является государственным нормативнофинансовым документом.
- 1.4. Электронный журнал/дневник - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Государственная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося» предоставляется через электронный сервис «Электронный дневник школьника» на портале государственных услуг gosuslugi.ru (далее - ЭЖ, Система):
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала/дневника.
- 1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и наставника
- 1.7. При делении по предмету класса на группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным

руководителем, учителями - предметниками и администрацией Образовательной организации.

1.9. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.10. Электронный журнал является частью Информационной системы РФ.

1.11. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся, их родители (законные представители), учредитель Образовательной организации, контролирующие органы. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: а) учителя, классные руководители, администрация Школы получают доступ в ЭЖ через личный кабинет портала государственных услуг gosuslugi.ru

б) обучающиеся, их родители (законные представители) получают реквизиты доступа через Государственную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося» через электронный сервис «Электронный дневник школьника» на портале государственных услуг gosuslugi.ru.

в) учредитель образовательной организации и контролирующие органы имеют право неограниченного доступа к сведениям электронных журналов/дневников.

1.12. Каждый обучающихся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеют доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

1.13. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/дневнику ежедневно и круглосуточно.

1.14. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

1.15. При ведении учета в электронном журнале/дневнике необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.16. За неисполнение сотрудниками Образовательной организации требований

настоящего Положения администрация Образовательной организации вправе применить меры дисциплинарного наказания в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Информационная система «Электронный журнал/дневник» предназначена для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, - повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Система представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

2.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.4. В результате предоставления государственной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- о результатах контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведениях о расписании уроков (занятий);
- сведениях о посещаемости уроков (занятий);
- сведениях об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Блок образовательного процесса предлагает заявителю просмотр:

1. Расписания занятий на неделю / период.
2. Дат, тем уроков, домашних заданий с комментариями учителя, оценок на уроке или отметок об отсутствии обучающегося на уроке.
3. Результатов контроля усвоения учебного материала, оценок по итогам

промежуточной и итоговой аттестации, успеваемости обучающегося по предметам за выбранный период. 4. Сведений о реализуемых образовательных программах.

Коммуникативный блок предоставляет заявителю возможность:

1. Общения с другими участниками образовательного процесса.
2. Просмотра новостей и мероприятий образовательной организации, города и административных новостей.

3. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, - домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Директор Образовательной организации имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов/дневников;

3.2. Директор обязан:

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

3.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся Общеобразовательной организации без права редактирования; распечатать страницы электронных журналов/дневников.

3.4. Заместители директора обязаны:

передавать администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно);

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания. Обеспечивать данными администратора ЭЖ;

- контролировать запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен;

- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий информацию об участии в работе учителя, об обучающихся, не имеющих оценок, об обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.5. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронных журналах лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

3.6. Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Исправление или удаление оценок не допускается. Отметки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием форм контроля.

- Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ на уроке, записывать домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

- составлять и заполнять протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС;

- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке. Учитель предметник, урок которого является первым по актуальному расписанию, в начале урока отмечает отсутствующих обучающихся в ЭЖ;

- до начала учебного года составлять календарно-тематический план. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

- вести все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем

- практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- осуществлять контроль за накопляемостью отметок обучающимися;

- ежемесячно устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора; систематически назначать в ЭЖ задание на дом (кроме обучающихся 1 классов) до 15-00 на уровне начального общего образования и до 18-00 на уровне основного и среднего общего образования либо не позднее окончания уроков в соответствии с гибким учебным графиком.

3.7. Наставник (тьютор) имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- вести переписку с родителями (законными представителями) обучающихся;
- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.8. Наставник (тьютор) обязан:

- ежедневно получать информацию об отсутствующих на первом уроке посредством выгрузки из ЭЖ вкладки «Отсутствующие сегодня»;

- анализировать списки отсутствующих обучающихся на предмет наличия/отсутствия представленного родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся заявления о причинах неявки в Школу на переменах после 1-го урока;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;

3.9. Обучающийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания.

3.10. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;

3.11. Сотрудник Общеобразовательной организации, ответственный за ведение электронного журнала/дневника в Общеобразовательной организации (администратор ЭЖ) имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;

- редактировать профили пользователей;

осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих

- образовательный процесс;

3.12. Участники образовательного процесса, указанные в пункте 1.11 настоящего Положения, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал/дневник другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных. Участники образовательного процесса, указанные в пункте 1.11 настоящего

3.13. Положения, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.14. Участники образовательного процесса, указанные в пункте 1.11 настоящего Положения, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении службу технической поддержки Системы.

4. Отчетные периоды

- 4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 4.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Заместитель директора и администратор журнала обязаны обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. В конце каждого триместра электронный журнал проверяется по следующим критериям:
 - фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
 - объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
 - наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.4. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Школы оформляются справкой по проверке электронного журнала и доводятся до сведения педагогического коллектива.
- 5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 5.6. Установить следующий порядок использования и хранения электронных журналов:
 - архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока;
 - сводная ведомость успеваемости обучающихся за учебный год выводится из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных.
- 5.7. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться

минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.