

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ "ЦЕНТР ГАРМОНИЧНОГО РАЗВИТИЯ ЛИЧНОСТИ ДЕТЕЙ
"УМНИЦА"**

СОГЛАСОВАНА
Педагогическим советом

-

[Приказ №1] от «20» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНА
Директор АНОО "Умница"

Чепик Анна Владиславовна

[Приказ №1] от «20» августа 2026 г.

Положение о ведении электронного журнала/дневника (ЭЖД)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение АНОО «Умница» (далее Школа) определяет порядок ведения, заполнения, контроля и хранения данных в электронном журнале/дневнике (далее — ЭЖД), Дневник Ру

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам (ред. от 04.03.2025)»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 мая 2026 г. № 316 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115»;
- СанПиН 1.2.3685 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания (ред. от 24.12.2025)»;
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказами и методическими рекомендациями оператора системы (в т. ч. Департамента образования и науки города Москвы;

- Уставом Школы и локальными актами, включая Положение об информационной безопасности и Положение о персональных данных

1.3. ЭЖД — это официальный документ учёта образовательной деятельности Школы, содержащий сведения об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях, формах контроля, а также иную информацию, предусмотренную функционалом системы.

1.4. Ведение ЭЖД обязательно для всех учебных предметов и курсов, реализуемых в Школе, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования (при интеграции в систему), индивидуальных и групповых занятий.

1.5. Перевод на ведение учёта только в ЭЖД (без параллельного бумажного журнала) осуществляется на основании приказа директора Школы

2. Основные цели и задачи ведения ЭЖД

2.1. Цели:

- обеспечение прозрачности и объективности учёта образовательных результатов;
- оперативный доступ участников образовательных отношений к информации об успеваемости и посещаемости;
- автоматизация отчётности и аналитики для управления качеством образования;
- интеграция с городскими/федеральными информационными системами (в т. ч. МЭШ, ФИС ФРДО, ЕМИАС — в части допустимых данных).

2.2. Задачи:

- фиксация текущих и итоговых результатов в установленные сроки;
- учёт посещаемости и причин отсутствия;
- планирование и выдача домашних заданий, в т. ч. цифровых (ЦДЗ);
- хранение истории изменений и версий записей (аудит действий пользователей).

3. Участники, роли и права доступа

3.1. Администратор ЭЖД (назначается приказом директора):

- настройка структуры классов, групп, предметов, расписания;
- создание и блокировка учётных записей, назначение ролей;
- контроль корректности данных, исправление системных ошибок, взаимодействие с техподдержкой;
- обеспечение резервного копирования и сохранности данных.

3.2. Заместитель директора по УВР:

- контроль своевременности и полноты заполнения ЭЖД;

- анализ динамики успеваемости, выявление рисков;
- согласование изменений в структуре учёта (новые группы, предметы, модули).

3.3. Учитель-предметник / педагог дополнительного образования:

- внесение текущих отметок, результатов контроля, посещаемости;
- выдача и обновление домашних заданий (в т. ч. ЦДЗ), комментариев;
- ведение тем уроков, форм контроля, примечаний к занятиям.

3.4. Классный руководитель:

- выверка посещаемости, уточнение причин пропусков;
- информирование родителей, контроль уведомлений в дневнике;
- координация взаимодействия с учителями по вопросам успеваемости класса.

3.5. Обучающиеся и родители (законные представители):

- просмотр успеваемости, посещаемости, домашних заданий, комментариев педагогов;
- отправка сообщений через встроенный функционал (при наличии);
- предоставление подтверждений об отсутствии (через утверждённые каналы).

3.6. Доступ к данным осуществляется строго в соответствии с ролевой моделью и требованиями ФЗ № 152 «О персональных данных».

4. Порядок заполнения ЭЖД

4.1. **Темы и содержание уроков.** Тема урока вносится до начала занятия или в день его проведения. При изменении темы — указывается причина в комментарии.

4.2. **Отметки.** Выставляются в день проведения контроля либо не позднее следующего учебного дня. Запрещается выставление «задним числом» без обоснования.

4.3. **Исправления.** Допускаются в течение астрономических суток (до 00:00) с момента выставления. Исправления по истечении срока — только по служебной записке учителя и с визой заместителя директора. Все правки фиксируются в истории изменений.

4.4. **Посещаемость.** Отметки об отсутствии («Н», «Б», «У») вносятся ежедневно, как правило, не позднее начала второго урока. При получении подтверждения причины пропуска (справка, уведомление) отметка корректируется.

4.5. **Домашние задания.** Формулируются чётко, включают цель, критерии, ресурсы, срок сдачи и рекомендуемое время выполнения. При выдаче ЦДЗ указывается ссылка и инструкция.

4.6. **Формы контроля.** В ЭЖД фиксируется тип работы (контрольная, тест, проект, зачёт и пр.) и, при необходимости, вес оценки в итоговой формуле.

5. Особенности учёта по видам программ (с учётом ваших направлений)

5.1. ООП НОО: Учёт ведётся по предметам в соответствии с учебным планом; для 1 класса — без отметок, с фиксацией динамики в карте достижений (интегрируется как приложение/комментарий)

5.2. Дополнительное образование:

- учёт ведётся в отдельном модуле/группе ЭЖД либо в специализированном журнале с выгрузкой ключевых результатов;
- фиксируются: посещаемость, освоение модулей, результаты проектов, выставок, защит;
- для практико-ориентированных программ допускается качественная фиксация («освоен/не освоен», чек-лист навыков) с прикреплением фото/видео (при наличии согласия на обработку персональных данных).

5.3. Адаптивная физкультура и иные программы с практической направленностью. Учёт включает: освоение двигательных навыков, уровень самостоятельности, динамику показателей (в рамках допустимого и с согласия родителей). Данные фиксируются в карте индивидуального прогресса и дублируются в ЭЖД в виде комментариев/чек-листов.

5.4. Программы для обучающихся с ООП. Учёт ведётся с учётом адаптированных критериев и форм контроля (альтернативные форматы ответа, увеличение времени, упрощённые задания). В ЭЖД указывается форма контроля и адаптация, персональные медицинские данные не вносятся.

5.5. Ускоренное обучение / ИУП. В ЭЖД создаётся отдельная группа учёта или пометка «ИУП/ускоренное обучение». Фиксируются индивидуальные сроки аттестации, модульные зачёты, результаты консультаций.

6. Сроки внесения данных и контроль

6.1. Текущие отметки — не позднее следующего учебного дня после проведения контроля.

6.2. Посещаемость — ежедневно, как правило до начала второго урока.

6.3. Домашние задания — в день выдачи, но не позднее окончания учебного дня.

6.4. Промежуточные и итоговые отметки — в сроки, установленные календарным учебным графиком и приказом директора.

6.5. Контроль осуществляет заместитель директора по УВР:

- еженедельно — выборочная проверка своевременности внесения данных;
- ежемесячно — анализ полноты и корректности, сверка с личными делами и медицинскими подтверждениями;

- по итогам четверти/полугодия — сводная сверка итоговых отметок и посещаемости.

7. Хранение, резервное копирование и защита данных

7.1. Данные ЭЖД хранятся в защищённой информационной системе Школа и/или на серверах оператора в соответствии с регламентом оператора.

7.2. Резервное копирование выполняется автоматически не реже 1 раза в сутки; администратор ЭЖД ведёт журнал резервных копий.

7.3. Персональные данные обрабатываются в соответствии с ФЗ № 152; доступ к данным разграничен по ролям, передача третьим лицам — только в случаях, предусмотренных законодательством, и при наличии согласия.

7.4. Срок хранения электронных записей — не менее 5 лет после выпуска/отчисления обучающегося (в соответствии с номенклатурой дел).

8. Ответственность и порядок разрешения спорных ситуаций

8.1. Учителя несут ответственность за достоверность и своевременность внесения данных.

8.2. Администратор ЭЖД отвечает за техническую корректность и сохранность данных.

8.3. Заместитель директора по УВР — за контроль соблюдения порядка ведения ЭЖД.

8.4. Спорные ситуации (ошибки, несогласие с отметкой, технические сбои) рассматриваются комиссией по урегулированию споров в срок не более 5 рабочих дней. Основанием служат: история изменений в ЭЖД, документы (работы, протоколы), объяснения участников.

9. Права и обязанности участников образовательных отношений

9.1. **Обучающийся** имеет право просматривать свои результаты, получать разъяснения по оценкам и формам контроля.

9.2. **Родитель (законный представитель)** имеет право знакомиться с данными ЭЖД, получать консультации у классного руководителя и учителей, заявлять о технических ошибках или спорных оценках.

9.3. **Педагоги** обязаны вносить данные своевременно и объективно, использовать утверждённые формы и критерии оценивания, соблюдать требования информационной безопасности.

9.4. **Администрация Школы** обеспечивает техническую работоспособность системы, обучение пользователей, контроль качества данных, защиту персональных данных.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2026 г. и действует до его отмены или внесения изменений.

10.2. Изменения вносятся приказом директора по согласованию с Педагогическим советом и при необходимости — с учётом мнения Совета родителей и Совета обучающихся.