

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1561»
(ГБОУ Школа № 1561)

УТВЕРЖДЕНО

Директором

*Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа № 1561»*

В.В. Пазыничев

Для

документов

Приказ № 53

« 01 »

февраля

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся и электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета результатов освоения образовательных программ, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»,
- Федерального закона Российской Федерации № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- приказа Департамента образования города Москвы № 810 от 27 ноября 2013 года «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах»,
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- Рекомендаций по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы, утвержденных Департаментом образования города Москвы 25 ноября 2012 года.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся и электронного дневника (далее – ЭЖД), предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся.

1.3. С 1 сентября 2018 года ГБОУ Школа № 1561 входит в городской проект «Московская электронная школа», реализуемый Департаментом образования города Москвы (далее – ДОГМ). ГБОУ Школа № 1561 является сегментом Общегородского электронного журнала и дневника ДОГМ.

1.4. ЭЖД – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа работы с ней. Доступ в ЭЖД осуществляется по средствам глобальной сети Интернет:

- для учителей по адресу <https://dnevnik.mos.ru>;

- для обучающихся и их родителей/законных представителей через портал государственных услуг города Москвы по адресу <http://pgu.mos.ru/>.

1.5. ЭЖД является нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника, классного руководителя и воспитателя.

1.6. Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и их родители или законные представители, администратор ЭЖД. Каждый пользователь имеет ограниченный перечень прав для своей роли.

1.7. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным внесшим их пользователем.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

2.1. Автоматизация учета и контроль успеваемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и классов в целом.

2.6. Автоматизации прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.7. Информирование обучающихся и их родителей или законных представителей по средствам сети Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам.

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса, в том числе возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися и их родителями или законными представителями вне зависимости от их местоположения.

2.9. Контроль выполнения образовательных программ.

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1. Пользователи ЭЖД получают доступ в следующем порядке:

- администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования – получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора ЭЖД, назначаемого директором;
- обучающиеся и их родители или законные представители – самостоятельно регистрируются на портале государственных услуг города Москвы по адресу (<http://mos.ru>) и передают классному руководителю адрес электронной почты и номер мобильного телефона, указанный ими при регистрации на портале. Полученные данные классный руководитель вносит в базу ЭЖД в раздел *Общее образование / Классное руководство / Список детей и родителей*. Адрес электронной почты и номер мобильного телефона необходимы для связи учетных записей на портале и ЭЖД.

3.2. В случае если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребенка, он пишет заявление в свободной форме на имя директора об отказе от услуги. Данные об успеваемости обучающегося при этом продолжают вноситься в электронный журнал, персональные данные обрабатываются на общих основаниях. Оригинал заявления хранится в личном деле обучающегося, классному руководителю выдается копия заявления. Классный руководитель раз в месяц информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося по средствам выгрузки автоматически сформированного отчета об успеваемости обучающегося из ЭЖД.

3.3. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители и воспитатели следят за актуальностью данных в ЭЖД об обучающихся и их родителях (законных представителях), осуществляют ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, контролируют выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, ведут мониторинг использования ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.5. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, информацию о домашних заданиях.

- Учитель до 28 августа текущего учебного года должен внести в ЭЖД тематическое планирование по своему предмету для каждого класса в соответствии с Рабочей программой и прикрепить это планирование к классу (группе).
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы в соответствии с тематическим планированием.
- ЭЖД заполняется учителем в день проведения урока.
- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД.

- Учитель своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖД только по

назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Для каждого задания на уроке можно вводить отдельную колонку и оценивать обучающегося за конкретное задание.

- Домашнее задание записывается учителем на то число, на которое это задание задается. Если домашнего задания нет, то в электронном журнале записывается «не задано».

- В случае отсутствия ученика на уроке учитель должен отметить в электронном журнале отсутствие ученика.

- Учитель отвечает за накопляемость отметок и соблюдение сроков их выставления в соответствии с принятым Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости ГБОУ Школа № 1561. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала триместра накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

- Учитель может отмечать «задолженность» обучающегося за задание, устанавливая «точку» с указанием даты ее ликвидации и отметки, которая автоматически выставляется обучающемуся в случае неликвидации задолженности. Если задолженность не будет ликвидирована к указанной дате, то «точка» автоматически переходит в заданную учителем отметку.

- Учитель должен своевременно выставить итоговые отметки в конце учебного периода, отметки за экзамен (если ученик сдавал экзамен) и итоговую отметку за год.

- Запрещается исправление отметок.

- При организации дистанционного обучения задания задаются обучающимся в ЭЖД путем добавления задания и выбора пункта «Обязательна для выбранных учеников». При необходимости прикрепляется файл.

- Учитель ежемесячно и по окончании триместров устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные ответственным за проверку ЭЖД по корпусу.

3.6. Администрация школы осуществляет периодический контроль ведения ЭЖД (прохождение программы, соблюдение графика контрольных работ, наполняемость отметок, запись домашнего задания, организация дистанционного обучения, в том числе и с обучающимися, пропускающими занятия длительное время), анализирует данные по результативности образовательного процесса, посещаемости.

3.7. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖД для просмотра и анализа

успеваемости, посещаемости, информации о домашних заданиях, сетевого взаимодействия с педагогами и администрацией школы.

3.8. Администратор ЭЖД обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖД и взаимодействие с его разработчиками для оперативного решения возникающих проблем, осуществляет выгрузку журнала по всем классам, его архивирование и хранение.

4. Права, ответственность

4.1. Права

- а) Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.
- б) Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД.
- г) В случае невыполнения данного Положения ответственными лицами, на них возлагается ответственность предусмотренная законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Директор несет ответственность за своевременное утверждение следующих документов:

- учебного плана – до 15 августа;
- педагогической нагрузки учителей – до 25 августа;
- расписания – до 1 сентября.

Администратор ЭЖД несет ответственность:

- за надлежащее функционирование ЭЖД;
- за архивацию данных ЭЖД на электронном и бумажном носителях.

Администратор корпуса несет ответственность:

- за надлежащее функционирование ЭЖД;
- за организацию обучения работе с ЭЖД учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.

Ответственные по корпусам:

- а) Один раз в месяц проводят анализ ведения электронных журналов и озвучивают результаты на совещании учителей.
- б) Ежемесячно и по окончании триместров составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- в) Ежедневно оформляют запись замещённых уроков в электронном журнале,

г) Ежемесячно и по окончании триместров проводят анализ ведения электронных журналов и передают его для дальнейшей обработки заместителю директора по контролю качества образования.

Классный руководитель:

а) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

б) Должен предоставить за 2 недели до окончания триместра администратору корпуса предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

в) Должен предоставлять ежемесячно администратору корпуса отчеты о посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

г) Должен представлять по окончании триместра на педагогическом совете корпуса отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчеты об активности пользователей при работе с электронным журналом, о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создаются один раз в месяц.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого аттестационного периода.

5.3. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронная версия журнала успеваемости выгружается минимум на два электронных носителя.

Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в течение 30 лет. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью директора и печатью школы.