

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом
ГБОУ Школа № 1501

Протокол № 6

от « 28 » декабря 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБОУ Школа № 1501

Приказ № 84/5 о/д

от « 28 » декабря 2017 г.

 / Н.Т. Рахимова /



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике

1. Общие положения.

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Постановления Правительства Москвы от 10.07.2013г. № 447-ПП О Комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде»;
 - Приказа Департамента образования города Москвы от 27.11.2013г. № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учёта результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах».

- 1.2 Данное положение устанавливает единые требования по ведению общегородского электронного журнала/дневника (далее — ОЭЖД) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа №1501» (далее ГБОУ Школа №1501).
- 1.3 Общегородским электронным журналом/дневником называется комплекс аппаратно-программных средств, входящий в состав комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде» (КИС ГУСОЭВ).
- 1.4 Оператором и владельцем КИС ГУСОЭВ является Правительство г. Москвы.
- 1.5 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.6 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.8 Доступ к ОЭЖД осуществляется через сеть Интернет.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 вывод информации, хранящейся в ОЭЖД, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4 оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.7 прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8 информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.10 создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей);
- 2.11 повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Доступ к ОЭЖД работникам образовательной организации предоставляется Департаментом информационных технологий г. Москвы через сеть Интернет по адресу <https://dnevnik.mos.ru>
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у назначенного (-ых) директором администратора (-ов) ОЭЖД школы;
 - Родители и учащиеся получают доступ к ОЭЖД через свой личный кабинет на портале Мэра Москвы по адресу <https://www.mos.ru/services/>.
- 3.3 Классные руководители следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), и своевременно сообщают обо всех изменениях администратору ОЭЖД.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ОЭЖД

4.1. Администратор электронного журнала в ОО:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- осуществляет необходимые настройки учебного года в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, и инструкцией по эксплуатации ОЭЖД;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- по мере необходимости консультирует и обучает администрацию, классных руководителей и прочих сотрудников работе с электронным журналом;
- контактирует со службой технической поддержки ОЭЖД;
- помогает организаторам учебного процесса вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября и не реже одного раза в учебный период проверяет достоверность следующих данных по учащимся класса и их родителей (законных представителей): фамилию, имя, отчество, дату

- рождения, номер мобильного телефона, адрес электронной почты;
- принимает от родителей (законных представителей) обучающихся заявления о внесении или изменении номера мобильного телефона и/или адреса электронной почты; вносит соответствующие поправки в ОЭЖД;
 - ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
 - контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
 - своевременно информирует родителей (законных представителей) о проблемах с успеваемостью и/или поведением учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
 - еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках;
 - ежедневно на первом уроке не позже, чем через 25 минут после его начала, отмечает не прибывших в школу обучающихся с указанием причины неявки. Далее действует согласно должностной инструкции классного руководителя;
 - отвечает за полноту, качество и достоверность информации в ОЭЖД в пределах своего уровня доступа к системе.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся; домашние задания прописывает в ОЭЖД до 18:00 часов текущего дня;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- ежедневно на первом уроке не позже, чем через 25 минут после его начала, отмечает не прибывших на урок обучающихся;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем и администрацией школы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «Странице урока» обязан вводить тему, изученную на уроке и форму контроля при выставлении отметки;
- в 1-м классе отметки в ОЭЖД ни по одному учебному предмету не ставятся;
- выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- организует ведение ОЭЖД в ОО;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением ОЭЖД, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся и пр.

4.5. Секретарь учебной части:

- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- ведёт журнал замен;
- редактирует «новости школы»;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОО.

5. Выставление итоговых оценок.

- Итоговые оценки учащихся за четверть, триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в специально предназначенных для этого столбцах, следующих непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Итоговые оценки выставляются в срок, установленный приказом директора об организованном окончании соответствующего учебного периода.

6. Контроль и хранение.

- Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала в рамках возможностей, предоставляемых оператором сервиса.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждого учебного периода (четверти или полугодия) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных

текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

- Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей, в т.ч. и через ОЭЖД.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

8.2 Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем в рамках возможностей, предоставляемых оператором этих сервисов, а также архивацию данных в конце учебного года и передачу их на хранение директору школы.