

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 16
от « 31 » __08__ 2020 г.

Директор
ГБОУ Школа № 1574

Приказ № 135-7/2 от « 31 » __08__ 2020 г.



Е.В. Купрова

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике школьника и электронном журнале
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы
«Школа № 1574»

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает единые требования и правила ведения Электронного журнала/электронного дневника школьника (далее — ЭЖД) в ГБОУ Школа № 1574 (далее – Школа)
 - 1.2. Положение разработано на основании:
 - 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. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изм.)
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Приказа Департамента образования г. Москвы от 27 ноября 2013 г. № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах».
 - 1.3. Электронным журналом/электронным дневником школьника называется комплекс программных средств на портале <https://dnevnik.mos.ru> (далее – Система), как средства доступа и работы с ней.
 - 1.4. Систематическое и своевременное ведение электронного журнала, поддержание электронного журнала/электронного дневника школьника в актуальном состоянии является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя и других сотрудников Школы.
 - 1.5. Пользователями Электронного журнала/электронного дневника школьника являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, воспитатели, обучающиеся и их родители (законные представители).
 - 1.8. Каждый пользователь ЭЖД (ответственный сотрудник, назначенный приказом директора Школы) имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.9. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.10. Срок действия данного Положения не ограничен и распространяется до принятия новой редакции.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/электронным дневником школьника

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ.

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

2.5. Оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

2.10. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11. Возможность общения путем письменных сообщений между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Организация доступа

3.1. Вход родителей (законных представителей) и обучающихся в ЭЖД осуществляется только через Официальный портал Мэра и Правительства Москвы: <http://mos.ru> → вкладка «Услуги» → вкладка «Каталог услуг» → вкладка «Образование» → вкладка «Школа» → вкладка «Электронный дневник школьника», а также через мобильное приложение «Дневник МЭШ».

3.2. Вход учителей в ЭЖД осуществляется через Систему «Электронный журнал»: <https://dnevnik.mos.ru>.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

- администрация, учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала и/или ответственного сотрудника, назначенного приказом директора Школы;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/электронным дневником школьника

4.1. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

4.2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.3. Администрация (сотрудники, отвечающие за организацию образовательного процесса) Школы в пределах выделенных полномочий осуществляет текущий контроль за ведением ЭЖД.

4.4. Заместитель директора по контролю качества образования Школы несет ответственность и осуществляет систематический контроль за ведением ЭЖД.

4.5. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

4.6. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение контингента обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.7. Во 2-11 классах – пятибалльная система оценивания.

4.8. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных работ.

5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖД

5.1. Администратор ЭЖД и/или ответственный сотрудник, назначенный приказом директора Школы:

5.1.1. Контролирует корректный ввод новых пользователей в Систему из АИС «Зачисление в образовательные учреждения» и «1С: Зарплата и Кадры образовательной организации».

5.1.2. Предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

5.1.3. Обеспечивает функционирование Системы в Школе.

5.1.4. Открывает новый учебный год согласно установленным срокам, в соответствии с информацией о режиме работы Школы в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, расписанием учебных занятий.

5.1.5. Своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит коррекцию расписания в каникулярный период.

5.1.6. Распределяет обучающихся в Системе по группам в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями.

5.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

5.1.8. Работает со справочниками и параметрами Системы.

5.1.9. Контролирует движение контингента обучающихся в Системе.

5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

5.1.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.12. Предоставляет возможность лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в Системе ЭЖД.

5.1.13. Ведет мониторинг использования Системы администрацией, учителями, родителями и обучающимися.

5.1.14. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями Системы.

5.2. Заместитель директора по контролю качества образования:

5.2.1. Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖД.

5.2.2. Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамику движения контингента обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости.

5.2.3. Осуществляет систематический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД с внесением записи в поле «Проверка журнала»:

- активность учителей в работе с ЭЖД;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.

5.2.4. Согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью Системы. Определяет приоритетность контроль работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы.

5.2.5. Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

5.3. Администрация Школы (методисты, отвечающие за организацию образовательного процесса, ответственные сотрудники, назначенные приказом директора Школы) в пределах выделенных полномочий:

5.3.1. Имеет доступ ко всем страницам ЭЖД.

5.3.2. Осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости ЭЖД текущими отметками;
- проверка отражения посещаемости занятий обучающимися;
- проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования;
- проверка своевременности проведения работы с обучающимися, находящимися в «зоне риска»;
- проверка заполнения данных о домашних заданиях;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему (по плану внутришкольного контроля).

5.4. Классный руководитель:

5.4.1. Следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в Системе, своевременно заполняет и вносит изменения фактических данных.

5.4.2. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭЖД и осуществляет контроль этого доступа.

5.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Своевременно информирует администратора ЭЖД (ответственного сотрудника, назначенного приказом директора Школы) об изменениях в делении на подгруппы.

5.4.4. Систематически осуществляет учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через Систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися своего класса.

5.4.5. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует заместителя директора по контролю качества образования, методиста, или иного сотрудника, ответственного за организацию образовательного процесса в учебном здании.

5.4.6. Ведет мониторинг использования Системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.5. Учитель-предметник:

5.5.1. Учитель-предметник своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

5.5.2. Домашнее задание вносится в электронный журнал учителем-предметником в день проведения урока не позднее 15:00 (для 1–4-х классов), не позднее 18:00 (для 5–11-х классов). В случае болезни основного учителя, замещающий учитель, заполняет страницу Электронного журнала после корректировки расписания в модуле «Замены», либо передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю.

5.5.3. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

5.5.4. Учитель-предметник оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

5.5.5. Учитель-предметник составляет календарно-тематический план до начала учебного года и вносит календарно-тематический план в ЭЖД. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно-тематический план.

5.5.6. На основании календарно-тематического планирования учитель-предметник формирует в ЭЖД индивидуальный график контрольных работ.

5.5.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись учителем-предметником на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, тематических занятий и экскурсий.

5.5.8. Учитель-предметник обязан своевременно вносить изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией Школы в разделе «Проверка журнала».

5.5.9. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.5.10. В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся учитель-предметник при необходимости комментирует выставленные обучающимся отметки.

6. Выставление отметок

6.1. Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД в день проведения урока, на котором обучающийся получил оценку.

6.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

6.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно, используя стандартные инструменты ЭЖД.

6.3.1. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. В качестве четвертных и годовых отметок делается запись «Б/О» (без отметки).

6.3.2. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются в журнал не позднее двух рабочих дней до завершения учебного периода, экзаменационные и итоговые отметки не позднее двух дней по завершении процедур промежуточной и итоговой аттестации.

Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять позже регламентных сроков. В случае повторного выполнения работы, отметка выставляется в той же клетке рядом с предыдущей. При этом данная отметка сопровождается комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля знаний, при предоставлении возможности выполнить эту работу, отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку. Данная отметка сопровождается комментарием.

6.4. В случае пропуска обучающимся большей части тем по уважительной причине и/или получения им на контрольной работе неудовлетворительной отметки, невыполнения работы учитель-предметник при предоставлении возможности пересдать работу выставляет в соответствующей клетке знак «•» и задает период для исправления данной работы.

6.5. В случае наличия у обучающегося справки о состоянии здоровья (медицинской группе здоровья) на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.6. Оценка за каждый вид деятельности обучающегося может иметь определенный «вес» (индекс). Весовой коэффициент вида учебной деятельности – это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности, в т. ч. текущего контроля и промежуточной аттестации, в сравнении с другими видами учебной деятельности.

6.7. Итоговые оценки обучающихся за учебный период должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам, устным ответам.

6.8. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании «Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

7. Контроль и хранение

7.1. Заместитель директора по контролю качества образования обязан обеспечить меры по созданию резервных копий информации об успеваемости обучающихся, содержащейся в ЭЖД.

7.2. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) ЭЖД проверяется дополнительно заместителями директора по содержанию образования и по воспитанию и социализации. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности

записи замены уроков (при наличии), фиксации сведений о проведенных воспитательных мероприятиях (классных часах).

7.3. Результаты проверки ЭЖД доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖД проходят процедуру архивации.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в отчетный период (четверть, полугодие) администратором ЭЖД и/или ответственными сотрудниками, назначенными приказом директора Школы.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия) администратором ЭЖД и/или ответственными сотрудниками, назначенными приказом директора Школы.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Права:

9.1.1. Все пользователи имеют право на своевременное консультирование компетентными специалистами (администратором ЭЖД и/или ответственными сотрудниками, назначенными приказом директора Школы) по вопросам работы с ЭЖД.

9.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

9.2. Ответственность:

9.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное выставление текущих отметок и внесение информации о посещаемости обучающихся;

9.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

9.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность личных реквизитов доступа и неразглашение ставших им известным чужих реквизитов доступа третьим лицам.

9.2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя-предметника, классного руководителя, администратора ЭЖД и/или ответственных сотрудников, назначенных приказом директора Школы.