

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1315»
(ГБОУ Школа № 1315)

Конаковский проезд, д. 5, Москва, 125565
Телефон: (499) 457-04-04, факс: (499) 457-04-04
Email: 1315@edu.mos.ru

ОКПО 42745783, ОГРН 1027739834385, ИНН/КПП 7743026202/774301001

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего Совета

О.О. Корчанова

« 11 » 11 2022г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Школа № 1315

Е.Е. Росинская

« 11 » ноября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения электронного журнала и
дневника

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149—ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ии «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07
«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным журналом и дневником (далее — ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, входящие в состав Московской электронной школы (МЭШ).

1.3 Формы образования, использующиеся в образовательной организации:

- Очная— все уроки посещаются учащимися согласно расписанию классов (с проставлением текущие отметок);
- Очно-заочная - часть уроков посещается очно (с проставлением текущих отметок), а часть изучается учащимся самостоятельно с предоставлением консультаций учителей и с прохождением только промежуточной аттестации (в ЭЖД проставляется отметка об отсутствии учащегося, а текущие отметки не выставляются);
- Заочная— учащийся обучается самостоятельно с предоставлением консультаций учителей, проходя (сдавая) промежуточную аттестацию очно (в ЭЖД проставляется отметка об отсутствии учащегося, а текущие отметки не выставляются),
- Семейная или самообразование -учащийся выводится из состава учеников класса, обучается самостоятельно, а в конце учебного года зачисляется в класс и сдает итоговую аттестацию по всем учебным предметам согласно учебному плану класса).

1.4 Формы проведения уроков, отраженные в ЭЖД:

- Очная— проводится в здании образовательной организации (либо за ее пределами).

если это касается индивидуального обучения на дому);

- Дистанционная— проводится учителем- предметником удалённо (при смене формы обучения классом, либо одним или несколькими учащимися);
- Электронная — урок проводится в виде задания, прикрепленному к любому приложению для общения и обучения, и ответа на это задание, прикрепленного так же в электронной форме.

- 1.5 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и дневника в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «ГБОУ Школа №1315» (далее — ГБОУ Школа №1315)
- 1.6 Электронный журнал и дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.7 Ведение электронного журнала и дневника является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.
- 1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных "Электронного журнала и дневника» в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9 Пользователями Электронного журнала и дневника являются: администрация ГБОУ Школа №1315 учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители), воспитатели, старшие воспитатели, педагоги дополнительного образования.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

Электронный журнал и дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время (частично только по запросу);
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок посредством подсчета среднего балла системой;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов и приложений для дистанционного обучения, и общения;
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов обучающихся и из родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД в следующем порядке:

-новые работники получают реквизиты доступа у администратора электронного

журнала:

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «Электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

- 3.2 Все работники (администрация, учителя, воспитатели дошкольных групп, педагоги дополнительного образования) осуществляют вход в систему ЭЖД посредством портала school.mos.ru.
- 3.3 Все пользователи электронного журнала и дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и, при необходимости, корректируют их совместно с ответственным за систему АИС «Контингент».
- 3.5 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6 Заместитель директора по контролю качества образования, заместитель директора по содержанию образования, методист, администратор ЭЖД осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала и дневника.
- 3.7 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ГБОУ Школа №1315 как внутри класса, так и общего характера.
- 3.8 В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется отметка об отсутствии домашнего задания и реализуется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов ГБОУ Школа №1315 по заполнению ЭЖД

4.1 Администратор ЭЖД в ГБОУ Школа №1315

- 4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией ГБОУ Школа №1315 нормативную базу по ведению ЭЖД.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ГБОУ Школа №1315.
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ГБОУ Школа №1315.
- 4.1.4 Размещает и следит за актуальностью локальных актов по ведению ЭЖД, опубликованных на сайте ГБОУ Школа №1315, при необходимости направляет администрации запрос на изменение или разработку новых локальных актов по ведению ЭЖД.
- 4.1.5 Организует корректную работу ЭЖД в ГБОУ Школа №1315 в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по контролю качества образования, заместителя директора по содержанию образования, методистов, вводит в систему учебные планы параллелей и классов, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ГБОУ Школа №1315 в текущем учебном году, режимы дня, календарно-учебные графики, расписание.
- 4.1.6 Ведёт проверку журналов учителей наравне с администрацией;
- 4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖД, обучает основным приемам работы с программным комплексом.

- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖД администрации ГБОУ Школа №1315, учителям, воспитателям, старшим воспитателям, педагогам дополнительного образования, классным руководителем (для учеников и их родителей).
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.
- 4.1.10 Своевременно (не позже 5 рабочих дней со дня получения приказа) осуществляет перевод классов и учащихся на разные формы обучения (по заявлению родителей и указа администрации).
- 4.1.11 Своевременно (не позже 5 рабочих дней со дня получения приказа) создает учебные планы (отличные от учебных планов классов) для обучающихся, имеющих статус ОВЗ и для обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому.
- 4.2 Директор
 - 4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию ГБОУ Школа №1315 по ведению ЭЖД.
 - 4.2.2 Назначает работников ГБОУ Школа №1315 для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
 - 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ГБОУ Школа №1315.
 - 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.
- 4.3 Классный руководитель.
 - 4.2.5 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
 - 4.2.6 Ежедневно контролирует сведения об отсутствии детей в разделе «Классное руководство» — «Уведомление о пропусках». При смене формы обучения в классе или у отдельных учащихся класса проставляет необходимые периоды с указанием причины.
 - 4.2.7 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащихся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора, методиста.
 - 4.2.8 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы.
 - 4.2.9 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
 - 4.2.10 Сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.7 При зачислении нового ученика предоставляет администратору ЭЖД выписку отметок из предыдущей образовательной организации, сообщает администратору ЭЖД о распределении вновь прибывшего ученика в конкретные группы (по предметам, у которых предполагается деление класса на подгруппы).
- 4.3.8 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.9 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимся.
- 4.3.10 Осуществляет контроль доступа к ЭЖД. В случае несовпадения данных или отсутствия необходимой информации в ЭЖД классный руководитель передает данные специалисту по комплектованию контингента для корректировки.

- 4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителям.
- 4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом и дневником (включая помощь родителям и детям при проблемах со входом в ЭЖД).
- 4.3.13 При смене формы обучения класса на дистанционную или электронную, проверяет возможность доступа к системам сетевого взаимодействия (наличие учетных записей в системе, корректное подключение).
- 4.3.14 При смене формы обучения учащимся класса, оповещает об этом учителей-предметников, ведущих уроки в данном классе, отслеживает отсутствие в дневнике ребенка промежуточных отметок и выставление учителями-предметниками итоговых отметок
- 4.3.15 При наличии в классе учащегося, обучающегося на индивидуальном обучении на дому, регулярно проверяет журнальные страницы обучающегося, координирует процесс проведения очных уроков, а также уроков, проводимых учителями-предметниками в электронной форме.
- 4.3.16 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом и дневником под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4 Учитель-предметник
 - 4.4.1 Заполняет ЭЖД в день проведения урока отсрочено до 17:00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖД (данные по домашним заданиям (если домашнее задание на следующий урок не задается, то в графе «домашнее задание» проставляет отметку «не задано»)).
 - 4.4.2 Регулярно при проведении уроков использует в своей работе материалы «Библиотеки МЭШ».
 - 4.4.3 Отмечает посещаемость на каждом уроке.
 - 4.4.4 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.
 - 4.4.5 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке. Комментарии и другие сведения (записи/отметки) делаются на странице урока класса.
 - 4.4.6 Оповещает классных руководителей, представителей администрации, социального педагога и родителей (законных представителей) о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия, а также о детях, находящихся в «зоне риска».
 - 4.4.7 При наличии в классе (группе класса) учащегося, обучающегося на индивидуальном обучении на дому, проводит очные, либо дистанционные уроки, а также уроки в электронной форме согласно расписанию и учебному плану ребенка;
 - 4.4.8 Не допускает изменения и удаления отметок в ЭЖД (изменение или удаление ошибочно выставленной отметки допускается только до 23.00 текущего дня). При необходимости скорректировать отметку за более поздний период согласовывает внесение изменений с заместителем директора по контролю качеству образования.
 - 4.4.9 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по ГБОУ Школа №1315 о завершении учебного периода.
 - 4.4.10 Создает календарно -тематическое планирование на год, размещает его в ЭЖД в срок до 1 сентября нового учебного года, корректируя (обновляя) на каждый учебный период по мере изменения расписания. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. К уроку в ЭЖД прикрепляет дидактические единицы и материалы из МЭШ.
 - 4.4.11 При создании календарно -тематического планирования согласовывает даты проведения контрольных работ с администрацией, делая соответствующие пометки в планировании (галочка на знаке «Контрольная работа»).

- 4.4.12 За неделю до проведения контрольной работы прикрепляет демо-версию в ЭЖД.
- 4.4.13 Проводит контрольные работы строго в запланированный день. В противном случае корректирует календарно-тематическое планирование согласно поправкам, в расписании или учебный период.
- 4.4.14 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.15 В случае прикрепления файлов в ЭЖД обеспечивает четкость и широкое расширение материалов.
- 4.4.16 В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖД в соответствии с заявлением родителей (законных представителей), согласованным с администрацией школы.
- 4.4.17 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.18 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.
- 4.4.19 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом и дневником под логином и паролем учителя.
- 4.5 Специалист (по комплектованию контингента).
- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей Администратору ЭЖД в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Передает администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.
- 4.6 Заместитель директора по контролю качества образования, заместитель директора по содержанию образования.
- 4.6.1 Совместно с другими административными работниками и разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте ГБОУ Школа №1315.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.
- 4.6.3 При необходимости перевода класса на дистанционную или электронную форму обучения сообщает об этом администратору ЭЖД не позднее, чем за день до смены классом формы обучения. Об экстренных случаях — не позднее чем за час до начала учебного процесса.
- 4.6.4 Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и дневником.
- 4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном и электронном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по Школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (за день);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД:
 - Активность учителей в работе с ЭЖД;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Изменение/удаление отметок;
 - Учет пройденного материала:
 - Наличие КТП и соответствие проходимых тем;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖД.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.11 Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как: русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3 При выставлении триместровых, полугодических, годовых. итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета. экзамена или иной другой «формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.4 При наличии у учащегося задолженности по предмету(ам), и последующего ее исправления, учитель -предметник сообщает об исправлении заместителю директора по контролю качества образования и администратору ЭЖД для согласования и внесения изменений в текущие и итоговые отметки обучающегося.
- 5.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 5.6 В конце каждого триместра, полугодия осуществляется контроль за объективностью выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.1 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора ГБОУ Школа №1315 доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.2 Данные ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.3 ГБОУ Школа №1315 обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях -5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости — 25 лет,

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке или в специально отведённых местах (кабинеты информатики).
- 8.4 Учитель несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора ГБОУ Школа №1315 несет ответственность за корректное функционирование ЭЖД.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность, согласно №152-ФЗ «О защите персональных данных» за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖД

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам ГБОУ Школа №1315 (автоматически) посредством использования учетной записи на портале mos.ru, а также приложений «Госуслуги Москвы» и «Дневник МЭШ» в мобильном устройстве.
- 9.2 Информация о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.