

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1363»

109542, Москва, Рязанский проспект, 82, корп.4

Телефон/факс: 8 (495) 376-61-44

E-mail: 1363@edu.mos.ru

<http://schu1363uv.mskobr.ru>

ОКПО 47268796, ОГРН 1037739054044, ИНН/КПП 7721151200/ 772101001



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГБОУ Школа № 1363

Е.В. Лавриненко

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ОБЩЕГОРОДСКОГО ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА/ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1363»**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации (РФ) о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона РФ от 27.06.2006г. № 152_ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. № 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 РФ от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009г. № 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»;

- Приказа ДОГМ от 27.11.2013г. № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах»;

- Письма ДОГМ от 3.06.2014г. № 01-50/02-1159/14 по обеспечению процесса интеграции базы данных Единой Комплексной Информационной Системы (ЕКИС) «Организации» и «Контингент», общегородского реестра «Кадры» в информационно-аналитическую систему «Московский регистр качества образования»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказа Минобрнауки РФ от 14.02.2014г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2.Общегородским электронным классным журналом/электронным дневником (далее – ОЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, а также средства доступа и работы с ней, расположенный по адресу в сети Интернет <https://dnevnik.mos.ru>

1.3. Пользователями ОЭЖД являются:

- администрация ОО;
- учителя-предметники;
- классные руководители;
- обучающиеся и их родители (законные представители).

1.4.Ведение ОЭЖД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.5.Поддержание информации, хранящейся в базе данных ОЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6.Положение устанавливает единые требования по ведению ОЭЖД в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 1363». ОЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Доступ к ОЭЖД обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется через портал государственных услуг Москвы pgu.mos.ru, электронные дневники обучающихся хранятся на сайте dnevnik.mos.ru

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, Положению и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

2. Задачи, решаемые ОЭЖД.

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

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 или электронный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.5. Оперативный доступ ко всем пользователям и оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и обучающихся посредством сети Интернет об успеваемости и посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ОЭЖД.

3.1. Пользователи ОЭЖД получают реквизиты доступа в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ОЭЖД

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, для получения доступа к ОЭЖД проходят регистрацию на портале Государственных услуг города Москвы pgu.mos.ru

3.2. Все пользователи ОЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители контролируют актуальность данных об обучающихся своего класса.

3.4. Учителя-предметники корректно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы по содержанию образования и по контролю качества образования осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся получают доступ к просмотру информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также к информации о событиях образовательной организации (далее – ОО) как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ОЭЖД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Функциональные обязанности специалиста образовательной организации по заполнению ОЭЖД.

4.1. Директор образовательной организации.

4.1.1. Назначает сотрудника ОО на исполнение обязанностей в соответствии с Положением.

4.1.2. Осуществляет итоговый контроль за ведением ОЭЖД в конце каждого учебного и аттестационного периода.

4.2. Администратор ОЭЖД в ОО.

4.2.1. Разрабатывает совместно с администрацией ОО нормативную базу по ведению ОЭЖД.

4.2.2. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.2.3. Обеспечивает функционирование ОЭЖД в ОО.

4.2.4. Организует внедрение ОЭЖД в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в

систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, учебные и аттестационные периоды, расписание.

4.2.5. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.

4.2.6. Отслеживает ввод новых пользователей в систему.

4.2.7. Консультирует пользователей ОЭЖД по вопросам работы с программным комплексом ОЭЖД.

4.2.8. Предоставляет реквизиты доступа в ОЭЖД администрации школы, классным руководителям, учителям-предметникам.

4.2.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ОЭЖД.

4.2.10. Осуществляет выгрузку электронного журнала на бумажные (или электроны) носители с целью итогового контроля и архивного хранения.

4.3. Заместитель директора по содержанию образования.

4.3.1. Разрабатывает нормативную и иную документацию ОО по ведению ОЭЖД.

4.3.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ОЭЖД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОО.

4.3.3. Осуществляет контроль за ведением ОЭЖД, составляет ежемесячный акт проверки ОЭЖД, отслеживающий:

- активность учителей-предметников в работе ОЭЖД;
- наполняемость текущих оценок;
- запись тем и объем домашнего задания;
- своевременность проверки контрольных и диагностических работ;
- учет пройденного материала;
- объективность выставления итоговых оценок;
- запись домашнего задания;
- фиксацию пропусков занятий;
- активность родителей и обучающихся в работе с ОЭЖД.

4.3.4. Получает от администратора ОЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ОЭЖД.

4.3.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: -итоговые данные по обучающимся;

-отчет о посещаемости класса (по месяцам);

-отчет классного руководителя за учебный (аттестационный) период;

- итоги успеваемости класса за аттестационный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- итоговые отчеты.

4.4. Классный руководитель.

4.4.1. Ежеженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающихся класса. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует заместителя директора по содержанию образования, членов комиссии по проверке ОЭЖД.

4.4.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками производит разделение класса на подгруппы по отдельным предметам.

4.4.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающихся, их достижениях через просмотр ОЭЖД.

4.4.5. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» ОЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных обучающимися уроках, при необходимости корректирует данные сведения совместно с учителями-предметниками.

4.4.6. Предоставляет реквизиты доступа обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся в ОЭЖД и осуществляет контроль за доступом в ОЭЖД обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты о работе в ОЭЖД, исходя из возможностей, предоставляемых указанной системой:

- отчет о посещаемости класса по месяцам;
- итоги успеваемости класса за аттестационный период;
- итоги успеваемости отдельных обучающихся;
- группа риска и группа успешности за аттестационный период.

4.4.8. Ведет мониторинг использования системы ОЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.9. Получает своевременную консультацию у администратора ОЭЖД по вопросам работы с ОЭЖД.

4.4.10. Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ОЭЖД под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель предметных дисциплин.

4.5.1. Заполняет ОЭЖД в день проведения урока до 19:00 часов каждого дня в системе эксплуатации ОЭЖД.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость и опоздания обучающихся.

4.5.3. Отвечает на накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала» (для объективной аттестации обучающихся за аттестационный период необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным лабораторным, практическим работам).

4.5.4. В случае болезни основного учителя-предметника заменяющий его учитель заполняет ОЭЖД в установленном порядке. Подпись и другие сведения заполняются в журнале замещения уроков.

4.5.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.6. Заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за аттестационный период, а также за год по завершению соответствующего периода не позднее сроков, установленных приказом по ОО.

4.5.8. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ОЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Для уроков иностранного языка допускаются дополнительные записи в наименованиях тем уроков на иностранном языке.

4.5.10. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем производит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся между группами может быть произведен администратором ОЭЖД только по окончании аттестационного периода.

4.5.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.5.12. При своевременном, полном и качественном заполнении ОЭЖД формирует в электронном виде следующие отчеты:

- предварительный отчет за учебный и аттестационный период;
 - отчет по итогам успеваемости класса по предмету за аттестационный период;
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.
- 4.5.13.Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы в ОЭЖД.
- 4.5.14.Учителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе в ОЭЖД под логином и паролем учителя.

4.6.Диспечер расписания

- 4.6.1.Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ОЭЖД для размещения на сайте ОО.
- 4.6.2.Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости производит корректировку расписания. Обеспечивает данными о расписании администратора ОЭЖД.
- 4.6.3.Своевременно вносит в ОЭЖД информацию о производимых заменах.
- 4.6.4.Получает от администратора ОЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ОЭЖД.

4.7. Секретарь учебной части (ответственный за АИС «Контингент»).

- 4.7.1.Хранит информацию о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в соответствии с законом РФ о персональных данных.
- 4.7.2.По окончании аттестационных периодов архивирует (нумерует, прошивает и заносит в реестр) твердые копии электронных журналов/копии журналов на электронных носителях.

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1.Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период, а также за год должны быть обоснованы.
- 5.2.Для объективной аттестации обучающихся за аттестационный период необходимо наличие количества оценок в установленном порядке в соответствии с методическими рекомендациями 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 оценка по указанным предметам выставляется в соответствии с требованиями стандарта.

5.3.В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или не аттестации по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иных форм итогового контроля. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания аттестационного периода.

6. Контроль и хранение.

6.1.Директор образовательной организации, заместитель директора по содержанию образования, администратор ОЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ОЭЖД.

6.2.В конце каждого аттестационного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3.Результаты проверки ОЭЖД заместителем директора по содержанию образования доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.4.Данные ОЭЖД из электронной формы переносятся на бумажный или электронный носитель и заверяются в установленном порядке в конце каждого аттестационного периода.

6.4.1.Отчетная информация, сохраненная в электронной форме для архива, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения на общепринятых носителях информации (2-х или более носителях информации, находящихся в разных местах).

6.4.2.Структура хранения архивных данных должна обеспечивать быстрый доступ к необходимым отчетным формам в электронном виде и к их переводу в печатную форму.

6.4.3.Архив результатов успеваемости должен обеспечивать возможность создания отдельных подборок по каждому ученику с использованием заданных параметров.

6.5.ОО обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости в течение 25 лет.

7. Отчетные периоды в работе с ОЭЖД.

7.1. Отчет активности пользователей по работе с ОЭЖД создается ежемесячно.

7.2. Отчеты успеваемости и качеству обучения создаются по окончании аттестационных периодов и по окончании года.

8. Права и ответственность пользователей ОЭЖД.

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ОЭЖД.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ОЭЖД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся. Исправление оценок недопустимо.

8.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ОЭЖД на уроке или по окончании уроков на рабочих местах, оборудованных точками доступа в ОЭЖД.

8.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ОЭЖД.

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, сохранность персональных баз данных ОЭЖД.

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

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ОЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

9.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за аттестационные периоды.

9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с 01 сентября 2017 года.

10.2. Все изменения и дополнения к Положению подлежат согласованию на Управляющем совете ГБОУ Школа № 2044, утверждению директора школы.

10.3.Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы города Москвы, Российской Федерации