

Согласовано
Управляющим советом
ГБОУ ИТШ
(протокол № 17 от 30.08.2018г.)

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2018г.

Утверждено
Приказом директора
ГБОУ ИТШ
от 01.11.2018г.
№ 031/325
Директор
Е.А. Рыбальченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала/дневника
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Москвы «Инженерно-техническая школа имени дважды Героя Советского
Союза П.Р. Поповича»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/дневника в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Инженерно-техническая школа имени дважды Героя Советского Союза П.Р.Поповича» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Рекомендациями по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы, утвержденными Департаментом образования города Москвы 25.11.2012г., Приказом Департамента образования г.Москвы 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», Уставом Образовательной организации и регламентирует порядок ведения электронного журнала успеваемости обучающихся и электронных дневников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Инженерно-техническая школа имени дважды Героя Советского Союза П.Р.Поповича» (далее – Образовательная организация, Школа).

1.2. Ведение электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников Образовательная организация осуществляет в следующих целях:

- индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- обеспечения возможности родителям (законным представителям) обучающихся Образовательной организации ознакомления с содержанием и ходом образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

1.3. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Электронный журнал/дневник - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Государственная услуга может предоставляться через информационные системы класса «Электронный журнал/дневник» (далее - ЭЖД, Система):

- на Московском портале государственных услуг - подсистема «Общегородской электронный дневник» (<http://dnevnik.mos.ru/>);

- на сайтах общеобразовательных учреждений либо иных сайтах (порталах), обеспечивающих передачу данных на Московский портал государственных услуг в подсистему «Общегородской электронный дневник» (<http://dnevnik.mos.ru/>).

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

1.8. Каждый обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеют доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями - предметниками и администрацией Образовательной организации.

Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.

1.9. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.10. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся, их родители (законные представители), учредитель Образовательной организации, контролирующие органы.

Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- а) учителя, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- б) обучающиеся, их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя;

- в) учредитель Общеобразовательной организации и контролирующие органы имеют право неограниченного доступа к сведениям электронных журналов/дневников через Московский портал государственных услуг подсистему «Общегородской электронный дневник» (<http://dnevnik.mos.ru/>)

1.11. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/дневнику ежедневно и круглосуточно.

1.12. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

1.13. При делении по предмету класса на группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

1.14. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

1.15. При ведении учета в электронном журнале/дневнике необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.16. За неисполнение сотрудниками Образовательной организации требований настоящего Положения администрация Образовательной организации вправе применить меры дисциплинарного наказания в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Информационная система «Электронный журнал/дневник» предназначена для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.

2.2. Система представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

2.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.4. В результате предоставления государственной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- о результатах контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведениях о расписании уроков (занятий);
- сведениях о посещаемости уроков (занятий);
- сведениях об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий),

материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, - домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Директор Образовательной организации имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов/дневников;

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью Общеобразовательной организации.

3.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся Общеобразовательной организации без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять разделы, характеризующих образовательный процесс;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- отмечать факты замены уроков;
- передавать администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно);
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания. Обеспечивать данными администратора ЭЖ;
- ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом», предоставленного администратором ЭЖ за прошедший период;
- до 01 числа каждого месяца передавать директору Образовательной организации информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен;
- контролировать запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен;
- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент

участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.3. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Исправление или удаление оценок не допускается. Отметки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- составлять и заполнять протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС;
- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке. Учитель - предметник, урок которого является первым по актуальному расписанию, в начале урока, в течении первых 3-х минут урока, отмечает отсутствующих обучающихся в ЭЖ;
- заполнять ЭЖ в день проведения урока до 16.00ч. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- до начала учебного года составлять календарно-тематический план. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- вести все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- осуществлять контроль за накопляемостью отметок обучающимися;
- еженедельно устранять замечания в ЭЖ, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами», ответственным за работу с ЭЖ;
- ежемесячно устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора;
- систематически назначать в ЭЖ задание на дом.

3.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- вести переписку с родителями (законными представителями) обучающихся;
- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять в ЭЖ анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- создавать логины ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных

дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте);

- ежедневно получать информацию об отсутствующих на первом уроке посредством выгрузки из ЭЖ вкладки «Пропуски уроков»;
- анализировать списки отсутствующих обучающихся на предмет наличия/отсутствия представленного родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся заявления о причинах неявки в Школу на переменах после 1-го и 2-го уроков;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

3.5. Обучающийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Обучающийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке (отметке).

3.6. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- пользоваться сервисами системы (мобильная услуга - SMS - рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте);
- заверять электронную версию дневника электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

3.7. Сотрудник Общеобразовательной организации, ответственный за ведение электронного журнала/дневника в Общеобразовательной организации (администратор ЭЖ) имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, Педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс;
- проводить анализ ведения электронных журналов и размещать результаты на доске информации для учителей;
- ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов и передавать его для дальнейшей обработки заместителям директора

Сотрудник Общеобразовательной организации, ответственный за ведение электронного журнала/дневника в Общеобразовательной организации несет ответственность:

- за надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- поддержание в актуальном состоянии списков учителей и обучающихся Школы на

основании информации, предоставленной заместителем директора;
- осуществление связи со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

3.8. Участники образовательного процесса, указанные в пункте 1.10 настоящего Положения не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.9. Участники образовательного процесса, указанные в пункте 1.10 настоящего Положения, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).

3.10. Участники образовательного процесса, указанные в пункте 1.10 настоящего Положения, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя Общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

3.11. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанными в пункте 1.10 настоящего Положения, с момента получения информации директором Общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в пункте 3.10, признаются недействительными.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

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 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 обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.2. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

В случае отсутствия текущих оценок 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 учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.3. Итоговые оценки выставляются в сроки установленные приказом по Школе об окончании учебного периода.

4.4. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.5. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется Директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого триместра ЭЖ проверяется по следующим критериям:

- фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильность записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы оформляются справкой по проверке ЭЖ и доводятся до сведения педагогического коллектива.

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

6.6. Установить следующий порядок использования и хранения ЭЖ:

- для использования информации, содержащейся в ЭЖ, данные выводятся на печать и заверяются в установленном порядке на бумажном носителе;
- архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся за учебный год выводится из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале.

6.7. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.