

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ Школа № 1273



/М.А. Попов/

Приказ № 07/04 от 01.09.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в ГБОУ Школа №1273

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом ГБОУ Школа №1273.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (дневника) МЭШ (далее – ЭЖД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города «Школа № 1273» (далее – ГБОУ Школа №1273).

1.3. ЭЖД является государственным, нормативно-правовым, финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. ЭЖД представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной системы управления образовательным процессом (разработчик – Департамент Информационных Технологий города Москвы). Работа с ЭЖД осуществляется на бесплатной основе.

1.5. ЭЖД служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖД общеобразовательного учреждения.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители), доверенные представители.

1.9. Для обучающихся, родителей (законных представителей), доверенных представителей предназначен модуль ЭЖД «Электронный дневник», доступ в который осуществляется через официальный сайт Мэра Москвы <https://www.mos.ru/>.

2. Задачи, решаемые при пользовании ЭЖД

ЭЖД используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса учета образовательных результатов, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся и воспитанников.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.
- 2.3. Контроль выполнения программ учебных предметов, внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.4. Обеспечение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок в соответствии с требованиями Положения о системе оценивания образовательных результатов.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников, класса и школы в целом.
- 2.7. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.8. Автоматизация создания периодических отчетов без участия педагогических работников.
- 2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся, проведение анкетирования и опросов по вопросам организации образовательной деятельности.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Проведение статистики по участию педагогических работников, родителей (законных представителей) и обучающихся в работе ЭЖ.
- 2.12. Контроль выполнения дополнительных общеобразовательных программ.

3. Правила и порядок работы с ЭЖД для сотрудников школы

- 3.1. Информационная система электронный журнал (дневник) МЭШ доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://dnevnik.mos.ru/>. Доступ осуществляется посредством введения логина и пароля (далее - реквизиты).
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Педагогические работники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД ГБОУ Школа №1273.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями). (Приложение № 1.)

3.4. Педагогические работники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
(Приложение № 2.)

3.5. Заместители директора школы, завучи ГБОУ Школа № 1273, методисты осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, список детей «группы риска», заполнение раздела «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент посещения родителями (законными представителями) ЭЖ и другие сведения, необходимые для анализа образовательного процесса).

3.6. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

4. Права и обязанности пользователей системы электронного журнала.

4.1. Права:

- 4.1.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу круглосуточно.
- 4.1.2 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.1.3 Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей, используя отчеты, сформированные на основании данных ЭЖД.

4.2. Обязанности:

4.2.1 Директор ГБОУ Школа №1273:

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД.
- Назначает ответственных за работу с ЭЖД с определением прав доступа.
- В случае невыполнения требований данного Положения выносит дисциплинарные взыскания педагогическим работникам в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2 Заместители директора школы, завучи, методисты, классные руководители, учителя-предметники:

- Организуют передачу необходимой информации администратору ЭЖД для заполнения электронного журнала по обучающимся, учителям, списочного состава при делении на подгруппы, расписанию с номерами кабинетов, учебному процессу не позднее 25 августа текущего года;
- Сообщают администратору ЭЖД об изменениях, происходящих в списочном составе учителей, классов, расписании уроков, образовательном процессе в течение учебного года;
- Отвечают за достоверность и своевременность передаваемой информации администратору электронного журнала;

- Заместители директора школы, методисты осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖД учителями – предметниками, а именно: своевременным выставлением текущих, промежуточных и итоговых оценок, накопляемостью оценок, учетом посещаемости обучающихся, записью тем уроков и домашнего задания, прохождением программы, объективностью выставления текущих и итоговых оценок, выполнением графика контрольных работ. По результатам проверки составляется справка не реже одного раза в учебный период.
- Заместители директора школы осуществляют контроль за внесением информации и исправлений в ЭЖД.

4.2.3. Администратор ЭЖД:

- Отвечает за своевременность ввода информации, полученной от заместителей директоров, методистов, классных руководителей, учителей-предметников до 1 сентября текущего учебного года;
- Ведет списки сотрудников, обучающихся школы в ЭЖД и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов, своевременно вносит необходимые изменения в данные электронного журнала на основании распоряжений и приказов администрации школы;
- Осуществляет своевременное обращение в техническую поддержку ЭЖД в случае необходимости;
- Осуществляет резервное копирование данных ЭЖД на 2-х электронных носителях с целью контроля за целостностью и достоверностью информации, содержащейся в электронном журнале в конце каждого учебного года;
- Осуществляет электронное хранение архивных данных ЭЖД на двух носителях, хранение производится в разных помещениях;
- Организует консультирование по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

4.2.4. Учителя-предметники:

- Вносят в ЭЖД календарно-тематические планы до 15 сентября текущего учебного года, в соответствии с учебным планом.
- Заполняют ЭЖД в день проведения урока. Все изменения по текущим оценкам, заполнению данных по теме урока и домашней работе необходимо произвести до 24.00 текущего дня. Данные по отсутствующим на уроке нужно внести в конце урока. Отметки об отсутствии на уроке обучающихся на надомной, очно-заочной и заочной формах обучения вносятся в случае нарушения обучающимся расписания учебных занятий.
- Несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала по своему предмету.

- До начала учебного года составляет календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Записи в ЭЖД должны соответствовать календарно-тематическому планированию.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- Отвечает за накопляемость оценок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. 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 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 при 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Результаты работ обучающихся контрольного характера должны быть отражены в электронном журнале – к следующему уроку, в исключительных случаях в течение трех рабочих дней, за сочинение – в течение недели.
- Вносит в ЭЖД оценки с указанием формы контроля.
- Систематически заполняет в электронном журнале раздел «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в ЭЖД не позднее чем через 1 час после всех занятий данных обучающихся.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н) в день проведения урока.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебной программы с учетом всех видов текущего и итогового контроля.
- Несет ответственность за своевременное выставление текущих оценок.
- Несет ответственность за выставление итоговых отметок, в соответствии с положением о системе оценивания в ГБОУ Школа № 1273.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.
- Запрещается допускать иных педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) к работе с ЭЖД

под своим логином и паролем.

4.2.5. Классные руководители:

- В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Несет ответственность за достоверность и своевременность передачи информации администратору ЭЖД.
- На перемене после первого урока отражает в электронном журнале на странице «Уведомление о пропусках / Журнал пропусков» причину отсутствия обучающегося.
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных обучающихся и родителей (законных представителей) и, при наличии таких изменений, сообщает ответственному за ведение БД «Зачисление в ОО».
- Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости детей, используя отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Информировать родителей (законных представителей) о правилах доступа к ЭЖД. В случаях, если родители (законные представители) не могут подключиться к ЭЖД, выдают запрос на добавление (изменение) личных данных родителя. Заполненный запрос классный руководитель передает ответственному за ведение БД «Зачисление в ОО».
- Для предоставления доступа к ЭЖД обучающимся, вносит изменения в личной карточке обучающегося согласно письменному запросу.
- Обеспечивает заполнение сведений о вовлечении обучающихся в систему дополнительного образования с получением от родителей (законных представителей) подтверждающих документов из учреждений вне системы образования города Москвы (учреждения профессионального образования, науки, культуры и искусства, физической культуры и спорта и др.).
- Своевременно сообщает администратору ЭЖД о зачислении новых обучающихся в класс, с указанием номеров групп по предметам.
- Своевременно сообщает администратору ЭЖД об отчислении обучающихся из класса, с указанием даты отчисления.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Запрещается допускать иных педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) к работе с ЭЖД под своим логином и паролем.

5. Контроль за ведением ЭЖД

5.1. Контроль за ведением ЭЖД осуществляется директором, заместителями директора, методистами и администратором ЭЖД не реже 1 раза в месяц.

5.2. В конце каждого учебного периода ЭЖД проверяется особенно

тщательно.

Уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- накопляемости оценок;
- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- заполнению раздела «Домашнее задание»

Замечания по ведению ЭЖД записываются проверяющими в «Комментариях по ведению ЭЖД» в электронном виде. Учителя обязаны поставить отметку об ознакомлении с замечанием в ЭЖД в течение трех дней после проверки.

6. Ответственность пользователей

6.1. Ответственность:

- 6.1.1 Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 6.1.2 Классные руководители несут ответственность за актуальность, достоверность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 6.1.3 Администратор ЭЖД несет ответственность за резервное копирование данных и их хранение.
- 6.1.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, а также за конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в электронном журнале школы.

7. Сотрудникам, работающим с ЭЖД, запрещается:

- 7.1 Исправлять отметки «задним числом», а также исправлять данные об отсутствии обучающегося.
- 7.2 Исправлять отметки на «гочки».
- 7.3 Исправлять «Н» на отметку
- 7.4 Исправлять домашние задания «задним числом».
- 7.5 Удалять отметки и данные об отсутствии обучающихся «задним числом».
- 7.6 Удалять информацию об уроке «задним числом».
- 7.7 Допускать иных педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) к работе с ЭЖД под своим логином и паролем.

ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ по работе в автоматизированной информационной системе МРКО

Информационная система ЭЖД доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://dnevnik.mos.ru>. Проверьте список своего класса: если список неточен - сообщите администратору ЭЖД о недостающих (лишних) учениках и недостающих родителях (законных представителей).

1. Проверьте список предметов и учителей в вашем классе. В случае несоответствия сообщите администратору ЭЖД.
2. Совместно с учителями - предметниками разделите на группы детей в классе. Если дети уже разделены, то проверьте правильность деления класса на подгруппы по соответствующим предметам.
3. Обеспечьте корректность личных данных учеников и родителей (законных представителей) своего класса для подключения к ЭЖД.
4. На перемене после первого урока получите информацию об отсутствующих и в разделе «Уведомление о пропусках / Журнал пропусков» укажите причину отсутствия обучающегося. Список отсутствующих обучающихся анализируется на предмет предоставленной ранее информации от родителей о причинах неявки обучающихся.
5. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяйте изменение фактических данных обучающихся и родителей (законных представителей) и, при наличии таких изменений, сообщайте ответственному за ведение БД «Зачисление в ОО».
6. Регулярно информируйте родителей о состоянии успеваемости и посещаемости детей, используя отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала. Обязательно информируйте родителей (законных представителей) о предварительных итогах триместра (полугодия), года.
7. Информировать письменно под подпись родителей обучающихся, имеющих «2» и (или) н/а за аттестационный период.
8. Необходимо своевременно актуализировать внесение данных о занятости обучающихся класса в системе дополнительного образования с подтверждающими документами из учреждений вне системы образования города Москвы (учреждения профессионального образования, науки, культуры и искусства, физической культуры и спорта и др.).
10. Помните, что несете ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
11. Помните, что категорически запрещается допускать обучающихся и иных лиц к работе с ЭЖД.

ПАМЯТКА УЧИТЕЛЮ-ПРЕДМЕТНИКУ

Информационная система ЭЖД доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://dnevnik.mos.ru>.

1. Учитель заполняет ЭЖД в день проведения урока. Все изменения по текущим оценкам, заполнению данных по теме урока и домашней работе необходимо произвести до 24.00 текущего дня. Данные по отсутствующим на уроке нужно внести в конце первого урока. Отметки об отсутствии на уроке обучающихся на очной и очно-заочной формах вносятся в случае нарушения обучающимся расписания учебных занятий.

2. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Записи ЭЖД должны соответствовать календарно-тематическому планированию.

3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведите на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4. Отвечает за накопляемость оценок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. 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 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 при 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

5. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

Результаты работ учащихся контрольного характера должны быть отражены в электронном журнале к следующему уроку, в исключительных случаях в течение трех рабочих дней, за сочинение – в течение недели.

6. Вносит в ЭЖД оценки с указанием формы контроля.

7. Систематически заполняете в электронном журнале раздел «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в ЭЖД не позднее чем через 1 час после всех занятий данных обучающихся.

8. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н) в день проведения урока.
9. Помните, что вы несете персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала по своему предмету.
10. Помните, что вы несете ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программы.
11. Помните, что вы несете ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

Запрещается

1. Исправлять отметки «задним числом», а также исправлять данные об отсутствии обучающегося.
2. Исправлять отметки на «точки».
3. Исправлять «Н» на отметку
4. Исправлять домашние задания «задним числом».
5. Удалять отметки и данные об отсутствии обучающихся «задним числом».
6. Удалять информацию об уроке «задним числом».