

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом
(протокол от 27.08.2020г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

(приказом от 28.08.2020г. № 203/6)



**Положение
об электронном журнале/электронном дневнике
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения города Москвы
«Школа № 609»**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

-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»;

-Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

-Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088нн «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

-Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности 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;

- Приказ ДОГМ №291 от 22.04.2011 г. «О переходе на оказание государственных услуг в электронном виде в образовательных учреждениях г. Москвы»;

-Приказ ДОГМ № 613 от 17.09.2012 г. «О введении электронного журнала».

Электронным классным журналом/дневником (далее ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника (далее — ЭЖД) в ГБОУ Школа № 609 (далее - Школа).

1.2 ЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Ведение ЭЖД является обязательным для каждого педагога.

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

1.5 Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги обучающиеся и родители (законные представители).

1.6 Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его

модификации.

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

1.8 Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <https://dnevnik.mos.ru>

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Школы. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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 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.

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 учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, 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 ЭЖД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД на сервере <https://dnevnik.mos.ru/> в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об

обучающихся.

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

3.5 Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.

3.6 Родителям 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.

3.7 В 1-х классах, в ГПД, дошкольных группах, кружках и секциях дополнительного образования отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога, воспитателя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖД

4.1. Организация-разработчик:

4.1.1 Осуществляет разработку и развитие информационной системы ЭЖД;

4.1.2 Осуществляет техническую поддержку на основании регламента обработки обращения пользователей ЭЖД;

4.1.3 Предоставляет необходимую справочную информацию;

4.1.4 Производит регулярную синхронизацию баз данных «АИС» и «Кадры» с ЭЖД;

4.1.5 Осуществляет защиту персональных данных на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу 01.01.2015 года).

4.1.6 Создает архивные копии данных;

4.1.7 Информировывает администратора ЭЖД обо всех изменениях системы в течение учебного периода;

4.2 Администратор электронного журнала:

4.2.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖД.

4.2.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.2.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.2.4 Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о перечне классов, сведений о классных руководителях, списке учителей для каждого класса, режиме работы Школы в текущем учебном году, расписании учебных занятий.

4.2.5 Организует по запросам учителей, классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей) обучение по работе с ЭЖД.

4.2.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.7 Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.

4.2.8 Своевременно актуализирует новую информацию.

4.2.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖД.

4.2.10 Осуществляет выгрузку журнала по всем классам, его архивирование и хранение.

4.3 Заместители директора:

4.3.1 Разрабатывают и утверждают нормативную и иную документацию Школы по

ведению ЭЖД.

4.3.2 Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖД.

4.3.3 Получают от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.4 Анализируют данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

Динамика движения 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;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.5 Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД:

Активность учителей в работе с ЭЖД;

Наполняемость текущих оценок;

Учет пройденного материала;

Запись домашнего задания;

Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖД

4.3.6 Назначают сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.3.7 Организуют замены уроков.

4.3.8 Создают все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в процессе образовательной деятельности и процессе управления школой.

4.3.9 Осуществляют контроль за ведением ЭЖД.

4.4 Классный руководитель:

4.4.1 В первую неделю сентября учебного года выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.4.3 Осуществляет ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД.

4.4.4 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по управлению качеством образования.

4.4.5 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.6 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖД.

4.4.7 Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.8 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.

4.5 Учитель-предметник:

4.5.1 Своевременно заполняет данную страницу по предмету об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.5.2 Заполняет ЭЖД в день проведения урока (тема урока, отметки, домашнее задание, комментарии). В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.

4.5.3 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.4 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

4.5.5 Создаёт рабочую программу и календарно-тематическое планирование по предмету и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.6 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5.7 На странице «Темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить домашние задания не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий для обучающихся в этот день и не позднее 16.00.

4.5.8 *В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.* Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять "задним" числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.

В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, классного руководителя.

4.6 Секретарь Школы (делопроизводитель):

4.6.1 Обеспечивает актуальность базы данных контингента в АИС "Зачисление в ОУ".

4.6.2 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖД до 30 августа.

4.6.3 Передает администратору ЭЖД информацию по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно). В том числе информацию о переводе детей на иную форму обучения.

5 Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие

необходимо наличие не менее 2-х отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и более 4-х отметок при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по тестовым, контрольным, лабораторным и практическим работам, зачетам. При выставлении триместровых, полугодовых, 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 отсутствия текущих отметок по предмету по причине академической задолженности (непосещения уроков не по уважительным причинам) допускается запись «а/з», 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.

5.2 Оценка за каждый вид деятельности учащегося имеет 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. Выражается он запрограммированным в ЭЖД весом отметки (Приложение 1)

5.3 Итоговые отметки обучающимся 2-11 классов выставляются в день окончания учебного периода в соответствии со шкалой соответствия средневзвешенной отметки и триместровой, (полугодовой) или годовой (Приложение 2)

6 Контроль и хранение

6.1 Администратор ЭЖД Школы обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

6.2 В конце каждого триместра, полугодия ЭЖД проверяется на соответствие учебному плану, объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ, правильности записи замены уроков.

6.3 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора доводятся до сведения руководителя, учителей и классных руководителей.

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

6.5 В конце каждого года ЭЖД проходит процедуру архивации.

6.6 Школа обеспечивает хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет (в целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня. На печать выводится электронная ведомость сводных ведомостей обучающихся, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью школы).

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 (24Х7).

8.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4 Секретарь (документовед) несет ответственность за актуальность списков обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за информацию об обучающихся и их родителях (законных представителей).

8.6 Администратор ЭЖД, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

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 сотрудникам ОО (автоматически).

9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год).

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

Справочник форм контроля в ГБОУ Школа № 609

Предмет	Вид работы	Краткое название	Коэффицие нт (вес отметки)	Контрольная отметка
Основное общее образование				
Литература	Анализ текста	АТ	1	Нет
	Диагностическая работа	ДИАГР	5	Нет
	Домашняя работа	ДР	1	Нет
	Зачет	ЗЧТ	3	Нет
	Итоговая контрольная работа	ИКР	5	Нет
	Конспект	Конспект	1	Нет
	Контрольная работа	КР	5	Да
	На уроке	на ур	1	Нет
	Понятийный диктант	ПД	3	Нет
	Практическая работа	ПР	1	Нет
	Проектная работа	Проект	4	Нет
	Развитие речи	Разв.р	1	Нет
	Реферат	Реферат	3	Нет
	Рецензия	Рецензия	1	Нет
	Самостоятельная работа	СР	3	Нет
	Сочинение	Сочинение	5	Нет
	Творческая работа	ТВР	1	Нет
	Тест	Тест	4	Нет
	Техника чтения	ТЧ	1	Нет
	Устный ответ	УО	1	Нет
	Чтение наизусть	ЧН	1	Нет

Русский язык	Диагностическая работа	ДР	5	Нет
	Диктант	Диктант	5	Нет
	Домашняя работа	ДР	1	Нет
	Зачет	Зачет	3	Нет
	Изложение	Изложение	5	Нет
	Итоговая контрольная работа	ИКР	5	Нет
	Комплексный анализ текста	КАТ	4	Нет
	Контрольная работа	КР	5	Да
	на уроке	На ур	1	Нет
	Практическая работа	ПР	1	Нет
	Проектная работа	Проект	4	Нет
	Развитие речи	Разв.р	1	Нет
	Реферат	Реферат	3	Нет
	Самостоятельная работа	СР	3	Нет
	Словарный диктант	СД	3	Нет
	Сочинение	Сочинение	5	Нет
	Списывание	Сп	1	Нет
	Тест	Тест	4	Нет
	Устный ответ	УО	1	Нет

Основное общее образование

Литература	Анализ текста	АТ	1	Нет
	Диагностическая работа	ДИАГР	5	Нет
	Домашняя работа	ДР	1	Нет
	Зачет	ЗЧТ	3	Нет
	Итоговая контрольная работа	ИКР	5	Нет
	Конспект	Конспект	1	Нет
	Контрольная работа	КР	5	Да
	На уроке	на ур	1	Нет
	Понятийный диктант	ПД	3	Нет
	Практическая работа	ПР	1	Нет
	Проектная работа	Проект	4	Нет

	Развитие речи	Разв.р	1	Нет
	Реферат	Реферат	3	Нет
	Рецензия	Рецензия	1	Нет
	Самостоятельная работа	СР	3	Нет
	Сочинение	Сочинение	5	Нет
	Творческая работа	ТВР	1	Нет
	Тест	Тест	4	Нет
	Техника чтения	ТЧ	1	Нет
	Устный ответ	УО	1	Нет
	Чтение наизусть	ЧН	1	Нет
Русский язык	Диагностическая работа	ДР	5	Нет
	Диктант	Диктант	5	Нет
	Домашняя работа	ДР	1	Нет
	Зачет	Зачет	3	Нет
	Изложение	Изложение	5	Нет
	Итоговая контрольная работа	ИКР	5	Нет
	Комплексный анализ текста	КАТ	4	Нет
	Контрольная работа	КР	5	Да
	на уроке	На ур	1	Нет
	Практическая работа	ПР	1	Нет
	Проектная работа	Проект	4	Нет
	Развитие речи	Разв.р	1	Нет
	Реферат	Реферат	3	Нет
	Самостоятельная работа	СР	3	Нет
	Словарный диктант	СД	3	Нет
	Сочинение	Сочинение	5	Нет
	Списывание	Сп	1	Нет
	Тест	Тест	4	Нет
	Устный ответ	УО	1	Нет

**Шкала соответствия средневзвешенной отметки триместровой, (полугодовой) или
годовой отметки для обучающихся 2-11 классов**

Средневзвешенная отметка	Триместровая (полугодовая), годовая отметка
0 - 2,49	2
2,50 - 3,49	3
3,50 - 4,49	4
4,50 - 5	5