

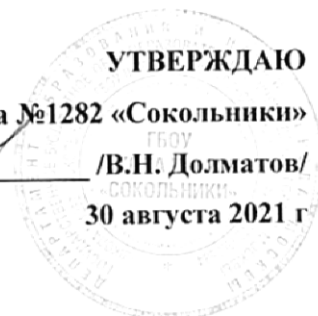
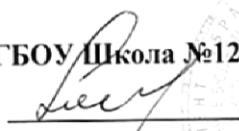
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы Школа № 1282 «Сокольники»
(ГБОУ Школа № 1282 «Сокольники»)

ул. Барболина, д.1. Москва. 107014. ИНН/КПП 7718084112/771801001; ОКПО 40355173, ОГРН 1037739308584
тел: (499)268-52-14. e-mail:1282@edu.mos.ru; http://schvu1282.mskobr.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом Школы №1
от 30 августа 2021 г

Директор ГБОУ Школа №1282 «Сокольники»



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/дневнике

Москва, 2021 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об Утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Примерными основными образовательными программами (далее - ООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 977-ПП «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Рекомендациями Департамента образования города Москвы по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы от 25.11.2012 г

– Уставом образовательной организации.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ГБОУ Школа №1282 «Сокольники».

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

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

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 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;

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 и учащихся 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 учащимися 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.

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД через портал государственных услуг города Москвы.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5 Родителям учащихся 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.

3.6 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1 Администратор ЭЖД в ОО

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- 4.1.4 Организует внедрение ЭЖД в Школу 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 Школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

4.2. Директор

- 4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖД.
- 4.2.2 Назначает, исполняющими обязанности в соответствии с данным Положением, сотрудников Школы.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.3.3 До начала каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).
- 4.3.6 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.
- 4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.
- 4.3.8 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4.Учитель-предметник

- 4.4.1. Заполняет ЭЖД в день проведения урока до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖД.
- 4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля.
- 4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.
- 4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям до 16.00 в день проведения урока в случае, если последующий урок будет проходить на следующий день и до 18.00 в случае, если последующий урок будет проходить через один и более дней.
- 4.4.6. Выставляет отметки обучающимся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые оценки, не позднее сроков, определенных приказом по школе. Изменение оценок, форм контроля, выставленных отметок об отсутствии («Н») возможно только до 24.00 текущего дня проставления этих данных в ЭЖД, редактировать домашнее задание после проведения урока, на котором оно было задано, нельзя.
- 4.4.7. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и форм контроля, которые применяются на уроке.
- 4.4.9. До начала 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 приказом по школе.
- 4.4.10. Результаты оценивания, выполненных обучающимися работ контролирующего характера, выставляет в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и другими локально-нормативными актами Школы.
- 4.4.11. Не заполняет (оставляет пустой) графу «Домашнее задание» в случае, если календарно-тематическим планированием не предусмотрено домашнее задание.
- 4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД;
- 4.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора

- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте Школы.
- 4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.
- 4.5.3. Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по Школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - 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.
- 4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок 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 **Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.**

Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

Директор Школы, заместитель директора по содержанию образования, администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД.

В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки ЭЖД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Данные ЭЖД администратором ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Школа 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

Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская). Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).