

117420 г. Москва, ул. Новочеремушкинская, дом 64, корп.2
тел./ факс: 8(495) 331-34-03
e-mail: 1948@edu.mos.ru
http://sch1948uz.mskobr.ru/

ОГРН 1137746636455
ИНН 7727809855
КПП 772701001

РАССМОТРЕНО:

на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от
19.02.2019г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Управляющего совета
О.В.Шарапова
Протокол № 5 20.03.2019г.

УТВЕЖДЕНО:

Директор ГБОУ Школа №
1948
Г.С. Микаелин
20.03.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об использовании Общегородского электронного журнала и дневника в образовательном процессе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1948 Лингвист-М»»

1. Общие положения

1.1	Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1948 лингвист-м» (далее ГБОУ Школа № 1948) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.
1.2	Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, в частности п. 11 ч.2 ст. 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»; приказа Департамента образования города Москвы от 17, 1 1.2013 № 8 10 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах».
1.3	Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом «Московский регистр качества образования» (разработчик — ДИТ города Москвы, 2015 г). Работа с электронным журналом и дневником осуществляется на бесплатной основе.

1.4	Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного юлассного журнала индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах».
1.5.	Электронный классный журнал служит для решения следующих задач: хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся ГБОУ Школа № 1948 в электронном виде; - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов; - вывод информации, хранящейся в базе данных, на электронный носитель; - оперативный доступ к оценкам по всем предметам за весь период ведения журнала для всех участников образовательного процесса родителей (законных представителей), обучающихся, учителей, администрации; - автоматизированная подготовка периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников и классных руководителей; - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятия; - информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам; - обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения. - автоматизированная подготовка отчетов ответственными за УВР, хранение данных о посещаемости в дошкольных отделениях; хранение данных о <u>занятости</u> учащихся в дополнительном образовании и внеурочной деятельности.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

2.1.	Пользователями электронного классного журнала является администрация, учителя-предметники, классные руководители и воспитатели. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными массными журналами
	Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.
	Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному классному журналу под роспись в следующем порядке:

	- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД; - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
	Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
	Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также <u>индивидуальной</u> информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения. Все сотрудники ОО подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся (Приложение №1)
	Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами
	Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным
	В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков
	На уровне дошкольного общего образования ведется только учет посещаемости обучающихся

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей дошкольных групп.

3.1.	Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом
3.2.	Воспитатели дошкольных групп обязаны: - вносить отметку об отсутствии по факту, на день посещения воспитанника; Учитель-предметник обязан: -вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока; -вносить текущие оценки за устные ответы в день проведения урока; -за письменные/контрольные/лабораторные/практические работы - в течение 6-и календарных дней после проведения урока, за <u>сочинение и другие виды творческих работ</u> - в течение недели после написания; -выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода в установленные соответствующим распоряжением сроки; - вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до 31 августа текущего учебного года, в соответствии с учебным планом, за исключением внепланового изменения нагрузки учителя;

	- в случае изменения нагрузки, при разных причинах, срок внесения календарно-тематических планов переносится на первую неделю сентября текущего учебного года. - домашнее задание вносится в день проведения урока не позднее 15:30 - в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ - вносить изменения в текущие оценки и аттестационный период учащихся необходимо в срок, установленный разработчиками ОЭЖД и согласованный с администрацией ГБОУ Школа №1948, а именно: текущие оценки — 21 день, за аттестационный период — 7 дней - в случае некорректной работы Э)КД, в разных случаях, необходимо: 1. Информировать администратора ЭЖД. 2. Предупредить классного руководителя и родителей о сбоях в системе и временной невозможности своевременного заполнения журнала. 3. Сделать запись в тех.поддержку ЭЖД в случае продолжительности проблемы более суток со дня ее появления.
3.3.	При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет классный руководитель. Занятия ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу Деление на подгруппы осуществляется два раза в год: в сентябре (первоначальное формирование групп), в январе (коррекция ранее созданных групп). Перевод из подгруппы в подгруппу осуществляется посредством служебной записки на имя директора 00
3.4.	Учитель- предметник обязан, при написании в электронный дневник домашнего задания руководствоваться здравым смыслом и избегать в тексте задания просьб о том, чтобы принести на урок различного рода предметы, которые могут иметь неоднозначную трактовку, сопряженные трудностями по их воплощению.
3.5.	Классный руководитель обязан: - следить за актуальностью анкетных данных обучающихся; при наличии изменений своевременно передавать сведения администратору ОЭЖД; - еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися; - контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками; в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы; - по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости и посещаемости обучающихся; вести переписку с родителями (законными представителями) и отвечать на вопросы родителей в течение 7 календарных дней

4. Права и обязанности администрации ГБОУ Школа N 1948

4.1.	Директор школы обязан: - назначить сотрудника школы на исполнение обязанностей администратора ОЭЖД по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся; - создать все необходимые условия для внедрения и; обеспечения работы электронного журнала; обеспечить открытый доступ учителей предметников, классных руководителей к электронным журналам
4.2.	Администратор ОЭЖД по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан: - распределить права доступа участникам образовательного процесса, согласно функционалу; - проводить обучение Педагогического состава приемам работы электронным журналом; - предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям, оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале; - проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале; контролировать - своевременно заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями; - осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости); - обеспечить меры по созданию резервных копий электронного классного журнала в конце учебного года

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1.	Родители (законные представители) обучающегося имеют право; на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала; использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка; получать реквизиты доступа у классного руководителя; получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося создавать уведомление об отсутствии ребенка
5.2.	Родители (законные представители) обучающегося обязаны: нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка; уведомить классного руководителя о пропусках учащегося с указанием причины отсутствия; систематически просматривать информацию об успеваемости своего ребёнка

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении

6.1.	Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя ГБОУ Школа № 1948
6.2.	Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на учителях предметниках и классных руководителях
6.3.	Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется не реже 1 раза в месяц: заместителем директора по оценке качества образования; - ответственными по учебно-воспитательной работе в корпусах
6.4.	Контроль осуществляется по следующим направлениям: проверка своевременности отражения в журнале занятий; проверка своевременности выставления отметок; проверка выполнения графика наполняемости отметок и графика контрольных работ; проверка отражения посещаемости занятий; проверка выполнения учебного плана; учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно регламентирующими документами;
6.5.	проверка качества работы педагога; проверка качества обученности учащихся; анализ академической задолженности учащихся, Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей предметников и классных руководителей и оформляются в виде служебной записки директору ГБОУ Школа № 1948 не позднее 5 дней после проверки
6.6	В конце каждого учебного года администратор ОЭЖД проводит процедуру архивации электронных журналов по классам
6.7.	Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.