

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1699»
Управления делами Президента Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
от 26.08.2021 г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала (электронного дневника)

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 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021г;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года;
- Письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Постановления Правительства города Москвы от 10.07.2013 № 447-ПП «О комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде»»;

- Рекомендаций Департамента образования города Москвы по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде общеобразовательных учреждениях города Москвы от 25.11.2012 г.;

1.2 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.

1.3 Электронный журнал и дневник Московской электронной школы – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.4 Электронный журнал и дневник Московской электронной школы является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.5 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее - ЭЖД) в ФГБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1699»

1.6 ЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7 Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

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

1.9 Пользователями ЭЖД являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

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

2. Цели и задачи

2.1 повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;

2.2 автоматизация процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях;

2.3 определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;

2.4 автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэтапного анализа работ учащихся;

2.5 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6 прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.7 учет посещаемости учащихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;

2.8 своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;

2.9 обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.

3. Правила и порядок работы с ЭЖД для сотрудников школы

3.1. Информационная система ЭЖД 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 доступ к ЭЖД через портал государственных услуг города Москвы: www.mos.ru

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 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, завучи, методисты ФГБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1699» Управления делами Президента РФ, осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖД (заполнение педагогическим составом поурочного планирования, раздела «домашнее задание», учёт проведения контрольных и практических работ, посещаемость родителями (законными представителями) ЭЖ и другие сведения, необходимые для анализа организации образовательного процесса.)

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

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

3.8. В связи с особенностями реализации программы по математике в 9 классах предмет «Математика» делится на 2 предмета: на «Алгебру» и «Геометрию». Годовая оценка выставляется по каждому из этих предметов отдельно. Итоговая оценка по предмету «Математика» выставляется как среднее арифметическое годовых оценок по алгебре, геометрии и оценки, полученной на ГИА по предмету «Математика».

3.9. 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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ.

4.1. Директор.

- Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- В случае невыполнения требований данного Положения выносит дисциплинарное взыскания педагогическим работникам в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Администратор электронного журнала и дневника, администрация, методисты образовательной организации.

- 1) До 25 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:**
 - зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;
 - перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
 - кадрового состава образовательной организации;
 - состава контингента обучающихся образовательной организации, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;
 - календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;
 - режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
 - форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех уровней обучения в соответствии с локальным актом образовательной организации;
 - периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;
 - настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями-предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.
- 2) До 25 августа текущего учебного года обеспечивают:**
 - формирование учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения;
 - формирование учебных групп;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации.
 - формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;
- 3) 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 выставлению текущих и итоговых оценок, выполнением графика контрольных работ.**
- 4) Заместители директора школы осуществляют контроль за внесением информации и исправлением в ЭЖД.**

4.2. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования.

До 28 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование календарно-тематического планирования, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, и кодификаторами элементов содержания образования;
- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в образовательной организации форм контроля.

4.3. Классные руководители.

- **До 28 августа обеспечивают** проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи.
- **В течение первой учебной недели учебного года обеспечивает** инструктирование родителей и учащихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке учащихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии учащихся, просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.
- Ежедневно контролируют посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, при необходимости вносит сведения об отсутствии обучающихся до 09.45.
- Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора и старшего методиста.
- Совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- До начала учебного года составляет календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Вносит в ЭЖД календарно-тематические планы **до 15 сентября** текущего учебного года, в соответствии с учебным планом.

- 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 вносит до конца урока.
- Несет персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД по своему предмету.
- Обеспечивает **незамедлительное** информирование администрации ФГБОУ СОШ № 1699 об отсутствии учащегося, выставлением **на каждом уроке** отметки об отсутствии учащегося.
- Снимает отметку об отсутствии учащегося, выставленную путем уведомления родителем (классным руководителем), в случае фактического присутствия на уроке.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия.
- Выставляет итоговые отметки обучающимся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.
- Учитывает посещаемость занятий, проводимых в **дистанционной форме** (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников).
- При проведении занятий в **электронной форме** (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- Совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖД только по окончанию учебного периода (триместра, полугодия) на основании заявления родителей (законных представителей) с учетом целесообразности и наполняемости группы.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- Отвечает за накапливаемость оценок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя для объективной аттестации обучающихся за триместр, полугодие, необходимо наличие не менее 3 оценок (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 накапливаемость оценок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна одна отметка, по окончании 4 недель – 2 отметки для предметов при одном – двум часам 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 ЭЖД к следующему уроку, в исключительных случаях в течение трех рабочих дней, за сочинение – в течение недели.

- В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится в свободную клетку после отсутствия обучающегося. При этом необходимо данную отметку сопровождать комментарием.
- 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 (для обучающихся 2-4 классов – до 14 час. 30 мин. текущего дня; для 5-11 классов – до 16 час. 30 мин. текущего дня).
- В случае болезни основного преподавателя заменяющий его преподаватель заполняет ЭЖД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Категорически запрещается изменять оценки. (Изменением считается любое изменение ранее выставленной оценки или "н" на другую оценку, если между датой урока и временем изменения прошло более одного дня. Также изменением является изменение формы контроля или веса оценки. Добавление оценки в пустую ячейку изменением не считается). В случае обнаружения данного факта учитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. В случае обнаружения данного факта учитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- Всем учителям категорически запрещается исправлять отметки «задним числом», а также исправлять данные об отсутствии обучающегося, исправлять отметки на «точки», исправлять «Н» на отметку, исправлять домашнее задание «задним числом», удалять отметки и данные об отсутствии обучающихся «задним числом», удалять информацию об уроке «задним числом».
- Все учителя несут персональную ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебной программы, всех видов текущего и итогового контроля, за своевременное выставление текущих оценок, запись тем уроков и домашнего задания, за необоснованные изменения отметок, записей тем уроков и домашнего задания, за выставление итоговых отметок в соответствии с Положением о системе оценивания.

4.5. Учащиеся и родители.

- Источником сведений о пользователях указанной категории является информационная система АИС «Контингент». Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, адреса электронной почты, номера мобильного телефона, СНИЛС, паспорта (при наличии).
- Доступ для указанных категорий пользователей предоставляется через региональный портал государственных услуг (<https://www.mos.ru/>) при условии совпадения сведений фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, адреса электронной почты, номера мобильного телефона, СНИЛС, паспорта (при наличии) на портале и в системе АИС «Контингент».
- Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

5. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года.

Администраторы электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование ведомостей для медальной комиссии;
- формирование документов об образовании и об обучении;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника Московской электронной школы и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год на 2 носителя.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018г № 1417 с изменениями на 25.09.2020г.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ФГБОУ СОШ № 1699.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о ведении электронного классного журнала принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.