ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 887»
(ГБОУ Школа № 887)

Принято на	Рассмотрено	Утверждаю
Педагогическом совете	на Управляющем совете	Директор ГБОУ Школа № 887
ГБОУ Школа №887	ГБОУ Школа № 887	_____ Ю.В. Плотникова
Протокол № 6	Протокол от 18.02.2021 № 4	Приказ от 10.03.2021 № 781.2
от 10.03.2021г.		

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и дневнике

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (с изменениями от 08.12.2020 г.), Приказом Департамента образования города Москвы № 810 от 17 ноября 2013 года «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах», действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и дневнике.

1.3. Электронный журнал и дневник Московской электронной школы (далее МЭШ) - один из ключевых сервисов проекта "Московская электронная школа". Он объединяет передовые инновационные решения и привычные технические средства.

1.4. Электронный журнал и дневник МЭШ помогает обеспечить высокий уровень качества образования в каждой школе, в каждом классе, на каждом уроке. С помощью дневника и журнала МЭШ администрация школы эффективно управляет образовательным процессом, определяет аттестационные периоды, формы промежуточной аттестации, а также обеспечивает автоматическое формирование отчётов об успеваемости. Учителя формируют календарно-тематический план и составляют поурочное планирование, распределяют элементы содержания по урокам, связывают их с учебниками и сценариями

уроков, проводят промежуточную аттестацию. Родители же имеют полную информацию о ходе и результатах обучения своих детей.

1.5. Электронный журнал и дневник МЭШ - это также инструмент коммуникации между классным руководителем и родителями. Учебный процесс становится прозрачным для всех участников – родителей, учителей, учеников. Электронный дневник и журнал, а также Библиотека МЭШ – это образовательные сервисы Московской Электронной Школы – современной школы XXI века, обеспечивающей высокий уровень качества образования каждому школьнику и предоставляющей новые современные инструменты каждому учителю Москвы.

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, технический специалисты, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.8. Сотрудник ГБОУ Школа № 887, ответственный за администрирование электронного журнала назначается приказом директора.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал и дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на электронных или бумажных носителях, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей.

2.7. Прогнозирование качества обученности отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и обучающихся через электронный журнал и дневник об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Сотрудник ГБОУ Школа № 887, ответственный за администрирование электронного журнала устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу дневнику в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация, получают реквизиты доступа у сотрудника ГБОУ Школа № 887, ответственного за администрирование электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа через портал mos.ru, пройдя регистрацию.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных электронного журнала. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр, полугодие), проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки, или сообщать о необходимости таковых администратору электронного журнала;
- ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на подгруппы и предоставлять информацию администратору электронного журнала.
- систематически информировать родителей об успехах обучающихся, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости их учеников.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с утвержденным планированием (рабочей программой учебного предмета);
- в августе прикрепляют календарно-тематическое планирование (далее КТП) по учебному предмету, корректируют и своевременно обновляют;
- контрольные работы направляют на согласование заместителю директора;
- электронный журнал заполняется учителем в <u>день проведения урока.</u> Домашние задания вносятся до 17.30. Отметки, выставленные в текущий день до 18:00. Отметки за контрольные работы во 2-8-х классах выставляются не позднее 3-х дней после их написания. Отметки за контрольные работы в 9-11-х классах выставляются не позднее 5 дней после написания работы. Отметки за сочинение выставляются не позднее 7 дней после написания;

- все отметки за контрольные работы выставляются учителем в электронный журнал на день ее проведения. На следующем уроке проводится анализ контрольной работы. При получении неудовлетворительной отметки ребенок имеет право (однократно) в течение недели повторно выполнить работу (другой вариант). Отметка за повторную работу выставляется рядом с неудовлетворительной отметкой ученика;
- неудовлетворительный результат за самостоятельные работы, проверочные работы, практические работы, зачеты, выставляются на усмотрение учителя с возможностью последующей пересдачи;
- если обучающийся отсутствовал в день проведения контрольной или иной диагностической работы, то он сдает ее, когда выйдет в школу и приступит к учебным занятиям, но не ранее 3 дней после выхода. В этом случае допустимо наличие оценки рядом с пометкой «Н» или выставление на день написания работы (с выставление «веса» отметки по математике) и комментарием «контрольная работа»;
- исправление и изменение ранее вставленных отметок в электронном журнале не допускается;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении класса на подгруппы по учебному предмету, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- при закрытии класса на карантин и организации обучения с дистанционными образовательными технологиями ответственный администратор школы вносит изменения в технологии проведения уроков. Учителя-предметники, на период действия карантина, вносят домашние задания, дидактические единицы;
- категорически запрещается допускать учеников к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Ответственные за УВР, диспетчеры учебной части осуществляют периодический контроль (один раз в три недели) над ведением электронного журнала. А по окончании учебного периода (триместра) предоставляют заместителю директора справку по итогам данной проверки.

3.6. Ответственный администратор электронного журнала формируют учебные периоды, графики пребывания обучающихся классов, списки классов, групп, расписание учебных занятий. При наличие обучающихся осваивающих программу по индивидуальному учебному плану (далее ИУП), находящихся на семейной форме образования или самообразовании в электронном журнале формирует отдельную группу, где учителя-предметники выставляют итоги промежуточной аттестации.

3.7. Обучающимся осваивающим программу начального общего, основного общего и среднего общего образования по ИУП учителя – предметники выставляют текущие отметки в соответствии с настоящим Положением.

3.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются в соответствии с Положением о периодичности, порядке и формах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся в ГБОУ Школа № 887.

4.2. При выставлении отметок в электронном журнале учитель выставляет форму контроля.

4.3. Отметки за аттестационные периоды выставляются в отдельных столбцах.

5. Контроль и хранение

5.1. Сотрудник ГБОУ Школа № 887, ответственный за администрирование электронного журнала обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора.

5.3. В конце каждого учебного периода: модуля, триместра, полугодия, года электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности внесения замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместители директора, ответственные за УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. По истечении месяца, доступ к информации блокируется.

6. Отчеты и создание копий классного журнала

6.1. Заместители директора в своей работе используют «отчеты» электронного журнала для контроля посещаемости, успеваемости, выполнения программы, качества работы педагога, и другие.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного года, но не позднее 30 июня в электронной и/или бумажном форме.

6.3. По окончании учебного года сотрудник ГБОУ Школа № 887, ответственный за администрирование электронного журнала формирует выгрузку «Результаты промежуточной аттестации» из электронного журнала для печати на бумажных носителях по классам с итоговыми отметками для архива.

6.4. Архив итоговых отметок нумеруется, подписью, расшифровкой подписи и датой, архивируют (нумеруют, прошивают) бумажные носители.

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого аттестационного периода (триместра, полугодия), а также в конце года.

7. Права, ответственность и поощрение пользователей

7.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

7.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Срок действия Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором/ руководителем ГБОУ Школа № 887.

8.2. Положение действует до внесения в него изменений и дополнений.

8.3. Настоящее Положение отменяется или изменяется в изменения действующего законодательства, а также при наличии иных нормативно-правовых оснований, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем Положений.

Разработчик: заместитель директора Дынько И.П.