



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1517»

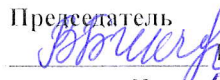
Адрес: ул. Живописная д. 11, корп. 1, г. Москва, 123103
Телефон: 8 (495) 212-15-17, 8 (499) 720-25-67/69, E-mail: 1517@edu.mos.ru, http://1517.mskobr.ru
ОКПО 44433042, ОГРН 1037739147929, ИНН/КПП 7734132109/773401001

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

ГБОУ Школа № 1517

Председатель

 В.В. Бикчурина

протокол № 12

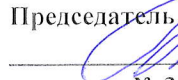
от «06» апреля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет

ГБОУ Школа № 1517

Председатель

 М.И. Менжевицкая

протокол № 32

от «01» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

ГБОУ Школа № 1517

ШКОЛА

№ 1517

приказ № 300/10/17

от «06» апреля 2021 г.

 М.Н. Швецов

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА-
ДНЕВНИКА ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1517»

1. Общие положения.

1.1. Положение об использовании электронного журнала-дневника при организации образовательной деятельности в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 1517» (далее - школа) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

Электронный журнал-дневник – это единое информационное пространство образовательной среды для школы и семьи, которое включает электронные сервисы и / или программное обеспечение, позволяющие осуществлять учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса (далее ЭЖД).

1.2. Данное положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Приказа Департамента образования города Москвы 22.04.2011 № 291 «О переходе на оказание государственных услуг в электронном виде в образовательных учреждениях города Москвы»;
- Приказа Департамента образования города Москвы от 27.09.2013 № 557 «Об утверждении порядка проведения экспертизы информационных систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Приказа Департамента образования города Москвы от 17.11.2013 № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости»;
- Приказ Департамента образования города Москвы от 17.09.2012 № 613 «О введении электронного журнала».

1.3. ЭЖД представляет собой комплекс программных средств, базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием общегородской платформы электронных образовательных материалов «Московская электронная школа» (далее – МЭШ).

1.4. Образовательные электронные сервисы предоставляются всем участникам образовательных отношений, размещены на сайте <https://dnevnik.mos.ru>, для обучающихся и родителей (законных представителей) доступны на портале Мэра Москвы <https://mos.ru>.

1.5. ЭЖД служит для:

- Создания и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- Информирования о расписании, режиме пребывания;
- Создания учебных планов классов и смешанных групп;
- Формирования единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Получения доступа к результатам обучающихся в виде отметок по всем предметам за весь период ведения ЭЖД для всех участников образовательных отношений - родителей (законных представителей), обучающихся, педагогических работников (учителей), администрации школы;
- Информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- Информирования родителей (законных представителей) и обучающихся о заданиях по различным предметам для подготовки к занятиям;
- Ведения документов, определяющих рабочее время педагогических работников и форму организации их деятельности в соответствии с внесенным графиком, в том числе замены;
- Обеспечения возможности прямого общения между педагогическими работниками (учителями), руководителем школы и его заместителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с ЭЖД.

2.1. Пользователями электронного классного журнала, как части ЭЖД, является администрация школы, педагогические работники (учителя-предметники, руководители классов), педагоги дополнительного образования, руководители курсов внеурочной деятельности и иные сотрудники Школы, должностные обязанности которых имеют отношение к организации и сопровождению образовательной деятельности обучающихся.

2.2. Педагогические работники школы без уведомления администрации могут менять пароль для захода в свой аккаунт ЭЖД для исключения использования журнала посторонними лицами.

2.3. Пользователями электронного дневника, как части ЭЖД, являются обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся, а также доверенные лица. Родители (законные представители), доверенные лица и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки с педагогическими работниками (учителями).

2.4. Вход в ЭЖД осуществляется через Портал mos.ru в разделе «Услуги - Образование - Электронный дневник школьника». Информационная защита ЭЖД осуществляется средствами Портала mos.ru.

2.5. Родителю (законному представителю) и обучающемуся для доступа необходимо создать персональные учётные записи на Портале mos.ru и воспользоваться ими для входа в ЭЖД. Функционал ЭЖД для обучающихся и родителей (законных представителей) имеет отличия:

2.5.1. Обучающийся может иметь доступ только к своей странице ЭЖД, в то время как родителю (законному представителю) могут быть доступны страницы ЭЖД всех своих детей на одной учетной записи;

2.5.2. Доступ к трансляции занятий в формате видеоконференций возможен только при входе в ЭЖД через персональную учетную запись обучающегося на Портале mos.ru.

2.6. Предоставление персональной информации из ЭЖД, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, 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.

2.7. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками.

2.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД в актуальном состоянии, является обязательным для педагогических работников (учителей) и администрации.

2.9. В 1-х учебных классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

3. Права и обязанности педагогических работников (учителей-предметников и руководителей классов), педагогов дополнительного образования.

3.1. Педагогические работники (учителя-предметники и руководители классов), педагоги дополнительного образования и руководители курсов внеурочной деятельности, администраторы имеют право на получение консультаций по вопросам работы с ЭЖД от ответственных лиц, утвержденных приказом директора на текущий учебный год.

3.2. Педагогические работники (учителя-предметники), педагоги дополнительного образования и руководители курсов внеурочной деятельности обязаны:

3.2.1. Вносить информацию о материалах, необходимых для подготовки к занятиям, и отметки об отсутствующих в день проведения урока;

3.2.2. Вносить текущие отметки за устные ответы в день проведения урока; за все виды фронтальных работ: письменные/контрольные/лабораторные/практические работы, сочинение - в соответствии с порядком проведения, закрепленном в соответствующем локальном акте школы;

3.2.3. Выставлять отметки в ЭЖД за контрольные мероприятия с указанием формы контроля;

3.2.4. При обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖД, а также для устранения замечаний, отмеченных заместителем директора, ответственным за сопровождение и контроль ведения ЭЖД, вносить необходимые дополнения в течение трех рабочих дней, не допускать изменения отметок за прошедшие периоды (дни, trimestры и т.п.);

3.2.5. Вносить информацию по подготовке к следующему занятию в день проведения занятия и не позднее:

- 15ч.00мин. текущего рабочего дня для 1-4 классов;
- 17ч.00мин. текущего рабочего дня для 5-11 классов.

3.2.6. Вносить результаты промежуточной и итоговых аттестаций в соответствии с нормативными актами не позднее даты, установленной для завершения аттестационного периода;

3.2.7. Вносить в ЭЖД календарно-тематические планы в соответствии с учебным планом и рабочей программой до 31 августа, перед началом каждого учебного года;

3.2.8. 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. В календарно-тематическом планировании по предмету указывать КЭС (контролируемые элементы содержания).

3.3. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет руководитель класса совместно с учителем-предметником. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.4. Педагогический работник (Руководитель класса) обязан:

3.4.1 Проверять список класса, анкетные данные обучающихся и следить за его актуальностью не реже, чем 1 раз в месяц;

3.4.2. Проверять соответствие электронных почт и телефонов родителей (законных представителей) и обучающихся, указанных при регистрации на портале Мэра Москвы, и в ЭЖД, при зачислении обучающегося в образовательную организацию вносить данные для обеспечения доступа в ЭЖД родителей (законных представителей) и обучающихся;

3.4.3. При возникновении нештатных ситуаций, ограничивающих использование ресурсов ЭЖД, незамедлительно обращаться к администратору ЭЖД в письменной форме, посредством заявления, направленного на школьную электронную почту с копией администратору школьного здания и ответственному за ЭЖД в ГБОУ Школа № 1517, назначенному приказом директора на текущий учебный год;

3.4.4. Ежедневно в разделе ЭЖД «Посещаемость» корректировать сведения о пропущенных обучающимися уроках и отмечать до 09ч.00мин. причины отсутствия обучающихся;

3.4.5. В начале нового учебного года до 31 августа завершённого учебного года, совместно с учителями-предметниками предоставлять ответственному за ЭЖД списки классов по группам;

3.4.6. Информировать администрацию школы о поступающих обращениях от родителей (законных представителей), в том числе через внутреннюю переписку в ЭЖД, в день получения обращения в письменной форме.

3.5. Педагогический работник при несоблюдении пункта 3.2.5 настоящего положения не в праве проводить текущую аттестацию обучающегося по материалам, размещенным позже указанного периода времени.

4. Права и обязанности администрации школы.

4.1. Администраторы ЭЖД, назначенные внутренним приказом на текущий учебный год, обязаны:

4.1.1. Проводить обучение педагогического состава приемам работы с ЭЖД, своевременно предоставлять материалы по его обновлению;

4.1.2. При поступлении запросов (устных или письменных) от педагогических работников оказывать консультационную помощь в соответствии с установленным рабочим временем;

4.1.3. Проверять наличие календарно-тематических планов в ЭЖД;

4.1.4. Формировать и редактировать расписание занятий только в каникулярное время.

4.1.5. Контролировать своевременное заполнение ЭЖД педагогическими работниками (учителями-предметниками и руководителями классов). В случае выявления не своевременного заполнения педагогическими работниками ЭЖД, информация об этом передается в Администрацию ГБОУ Школа № 1517;

4.1.6. Осуществлять связь с городской службой технической поддержки ЭЖД (при необходимости);

4.1.7. Обеспечить меры по созданию резервных копий ЭЖД – 1 раз в год, в трех экземплярах;

4.1.8. Заполнять необходимые разделы дополнительного образования (учебный план, расписание, календарный учебный график).

4.2. Администрация и заместители директора по содержанию и по управлению качеством образования, администраторы школы обязаны:

4.2.1. Осуществлять комплексный мониторинг заполнения ЭЖД не реже 2-х раз в аттестационный период;

4.2.2. Проставлять и контролировать необходимые замены при отсутствии учителя с указанием причины назначения замены;

4.2.3. Контролировать своевременность записи заданий для подготовки к следующему занятию (ям), выставления отметок, наличие календарно-тематического планирования не реже 2 раз в аттестационный период;

4.2.4. Оставлять комментарии для педагогического работника (учителя) по работе в ЭЖД.

4.3. Педагоги дошкольных групп школы обязаны ежедневно отмечать отсутствующих в группе.

5. Права родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

5.1.1. На свободный доступ к ЭЖД;

5.1.2. Использовать ЭЖД для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

5.1.3. Получать консультационную помощь по вопросам работы с ЭЖД по запросу в устной и / или письменной форме от педагогических работников и администраторов ЭЖД в рабочее время указанных работников школы.

6. О порядке ведения ЭЖД в школе.

6.1. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого педагогического работника (учителя-предметника и руководителя классов) школы.

6.2. Контроль за ведением ЭЖД осуществляется заместителем директора школы, курирующим данное направление не реже 1 раза в аттестационный период.

6.3. Контроль осуществляется по следующим направлениям: проверка своевременности отражения в ЭЖД занятий; проверка своевременности выставления отметок; проверка выполнения графика наполняемости отметок; проверка отражения посещаемости занятий; проверка выполнения учебного плана; учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

6.4. В конце текущего учебного года администратор ЭЖД проводит процедуру архивации ЭЖД по классам.

6.5. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в трех экземплярах в школе в соответствии с номенклатурой дел.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действуют до отмены.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.