

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 1259»

(ГБОУ Школа № 1259)


«Утверждаю»
Директор ГБОУ Школа №1259



« » 2017г.

Согласовано
С Управляющим советом

Протокол № 1 от 24.08.2017
Председатель УС


_____ М.А. Нордас

ПОЛОЖЕНИЕ
об «Электронном классном журнале»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373 "Об утверждении и введение в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" в ред. приказов от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357;

- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования"

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказ Департамента образования 22.04.2011 № 291 «О переходе на оказание государственных услуг в электронном виде в образовательных учреждениях города Москвы»;

- Письмо Департамента образования города Москвы № 92/40-167 от 17.06.2011г. «О внедрении в образовательных учреждениях электронных журналов успеваемости»;

- Приказ ДОгМ №611 от 06.09,2011г. «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо ДОгМ №901-07-2812/12 от 04.06.2012г.;

- Приказ ДОгМ №2613 от 17.09.2012г. «О введении электронного журнала»;

- Рекомендации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы от 25.11.2012 г.

1.2. Электронный журнал является частью формируемой информационной системы ГБОУ «Школа №1259», объективно отражающей состояние образовательного процесса в школе.

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника ГБОУ «Школа №1259»

1.4. Настоящее Положение описывает содержание электронной системы Общегородской Электронный Журнал Дневник (ОЭЖД), определяет основные права и обязанности всех пользователей данной электронной системы и правила получения реквизитов доступа к системе.

2. Основные задачи электронного журнала:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в течение учебного года, архивные копии сохранить на электронном носителе.

- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, учителям, воспитателям и администрации;

- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- Информирование родителей и учащихся о назначенных, выполненных и невыполненных заданиях с предоставлением возможности их дистанционного выполнения;

- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

- Рассылка внутренних информационных сообщений учащимся, родителям учащихся о планируемых мероприятиях, проводимых в школе;

- Создание условий для сетевого взаимодействия ,всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Доступ к системе ОЭЖД.

3.1. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией школы для каждой группы пользователей.

3.2. Обучающиеся и родители, законные представители, получают право пользования ОЭЖД при зачислении в Школу после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее 10 дней с начала занятий.

3.3. Доступ к системе ОЭЖД для учителей и администраторов осуществляется по ссылке: <https://dnevnik.mos.ru>

3.4. Доступ к системе ЕЭЖД МРКО для учащихся и родителей осуществляется через портал государственных услуг <https://mos.ru> в целях предоставления необходимой информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Школе.

3.5. Основанием для приостановления доступа к электронному дневнику учащегося является отсутствие необходимой информации в системе ОЭЖД (по объективным причинам) не зависящим от администрации школы.

3.6. Доступ к системе ОЭЖД не предоставляется родителям (законным представителям) в случае, если:

- Обучающийся переведен в другое общеобразовательное учреждение;
- Обучающийся закончил данное общеобразовательное учреждение;

3.7. Школа имеет право отказать в доступ к системе ОЭЖД, если физическое лицо не является родителем, законным представителем обучающегося.

3.8. Прекращение предоставления ОЭЖД для обучающихся, их родителей, законных представителей, осуществляется в школе путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося в данной школе.

4. Право доступа к персональным данным, расположенным в ОЭЖД

Доступ к персональным данным обучающихся размещённым в электронном классном журнале в связи с исполнением своих служебных полномочий имеют следующие должностные лица и другие пользователи:

4.1. **Администратор** системы имеет право доступа ко всем данным

4.2. **Директор** имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам) для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса, в целях повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышения качества образования учащихся;

4.3. **Заместитель директора** курирующий учебный процесс в классах соответствующей ступени обучения, имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам) для осуществления контроля за ходом учебно-воспитательного процесса, анализа результатов образовательной деятельности учащихся (текущей, промежуточной и итоговой аттестации), их достижений; контроля, систематизации и анализа ведения ЭЖ;

4.4. **Учитель — предметник** имеет право доступа к данным по своему предмету (оценки всех учащихся классов, в которых учитель ведёт уроки по соответствующему предмету) для ведения учёта текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, записи о прохождении учебной программы, записи домашних заданий;

4.5. **Классный руководитель** имеет право доступа к персональным данным учеников своего класса; доступ к отчетам по своему классу;

4.6. **Родитель** имеет право доступа к персональным данным своего ребёнка (оценки конкретного учащегося по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей-предметников, классного руководителя;

4.7. **Обучающийся** имеет право доступа к своим персональным данным (оценки по всем предметам) для контроля за собственными образовательными результатами, видами и объёмами домашних заданий по учебным предметам.

4.8. *Сотрудник, назначенный приказом директора*, имеет право доступа для исполнения служебных полномочий, определенных приказом.

5. Права и обязанности пользователей ОЭЖД.

5.1. Права и обязанности директора школы.

Директор школы осуществляет общее руководство работой с ОЭЖД и имеет право:

- Разрабатывать и утверждать нормативную базу по ведению журнала;
- Назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным

Положением;

Директор школы обязан:

- Создавать условия для обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- 1 раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 2 недель после окончания Государственной итоговой аттестации, организовывать создание архивных копий журнала;
- Организовывать хранение электронной версии журнала успеваемости на электронном носителе в течение 5 лет;

5.2. Права и обязанности администратора системы.

Администратор системы имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы в системе ОЭЖД у ответственных за техническую поддержку Информационно-аналитической системы «МОСКОВСКИЙ РЕГИСТР КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»;
- Просматривать и размещать новости, информационные сообщения для пользователей системы;
- Просматривать статистику посещений Электронного журнала пользователями системы;
- Просматривать и редактировать при необходимости основные модули системы;
- Просматривать отчеты;
- Добавлять дополнительные роли пользователям системы.
- В соответствии с протоколом заседаний кафедр определять формы контроля на учебный год.

Администратор системы обязан:

- Осуществлять связь со службой технической поддержки;
- Обеспечивать своевременное консультирование сотрудников школы по вопросам работы с электронным журналом;
- Организовать обеспечение всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу;
 - Не позднее 01.09. вносить действующее расписание в систему;

- Своевременно вносить изменения в состав подгрупп в соответствии с данными, предоставленными заместителями директора и классными руководителями;
- Поддерживать связь с классными руководителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- Управлять рассылкой сообщений для пользователей системы;
- Установить «вес» оценки в соответствии с формами контроля;
- Запретить доступ учителей к исправлению содержания урока (тем, д/з, и т.д.) позднее 2-х недель от даты урока;
- По окончании учебного года проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год;
- 1 раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 2 недель после окончания Государственной итоговой аттестации организовывать вывод архивной копии журнала на электронный носитель.

5.3. Права и обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы школы или непосредственно у ответственных за техническую поддержку Информационно-аналитической системы «МОСКОВСКИЙ РЕГИСТР КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»;
- Просматривать статистику посещений Электронного журнала пользователями системы;
- Просматривать сформированные в системе отчеты;
- Формировать необходимые отчеты в электронном и печатном виде;
- Просматривать основные элементы системы (сведения о школе, об учебном годе, журнал, классы, домашние задания, таблицы учащихся, расписание, деления на подгруппы и т.д.);
- Редактировать журнал после согласования с директором школы;
- Отправлять и просматривать сообщения пользователям системы;

5.3. Заместитель директора обязан:

- Формировать и своевременно предоставлять администратору системы все необходимые сведения для заполнения справочников в электронном журнале:
 - ✓ развернутый учебный план;
 - ✓ приказ о режиме работы учебного учреждения;
 - ✓ нагрузку учителей;
 - ✓ расписание учебных занятий;
 - ✓ деление классов на подгруппы и т.д.;
- Контролировать своевременность и качество заполнения электронного журнала педагогами школы и классными руководителями;
- По итогам проверки журналов доводить до сведения учителей замечания, контролировать их исправление в указанные сроки и предоставлять справки по итогам контроля директору школы;
- Анализировать данные по результативности учебного процесса по окончании учебных периодов и предоставлять справки по итогам анализа директору школы;
- Формировать необходимые отчеты по окончании учебных периодов по результатам мониторинга качества образования;
- Нести ответственность за организацию работы учителей и классных руководителей с журналом.

5.4. Права и обязанности учителя.

Учитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Иметь доступ к информации по преподаваемому предмету в классах, входящих в учебную нагрузку;
- Создавать и размещать новости;
- Отправлять и просматривать сообщения;
- Просматривать новости школы;
- Просматривать отчеты, формируемые в системе.

Учитель обязан:

- Нести ответственность за полноту, качество и достоверность информации

в

электронном журнале;

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока, отметки за проверочные

работы (контрольные, тесты и т.п.) выставлять в соответствии с «Положением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- До 9-00 и после окончания занятий просматривать новые сообщения в электронном журнале;

- Обеспечивать внесение домашних заданий не позднее 16 часов в день проведения урока;

- Обеспечивать накапливаемость отметок из расчета недельной нагрузки в соответствии с

«Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся»;

- На каждом уроке отмечать отсутствующих в электронном журнале;

- Выставлять итоговые оценки учащихся за учебные периоды, экзамен и результаты

Государственной итоговой аттестации не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода;

- Нести ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение и усвоение

учебной программы;

- Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора;

- Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

- Исключить возможность исправления ранее выставленных оценок в ЭЖ;

- Своевременно предоставлять сведения администратору электронного журнала о списочном составе групп.

5.5. Права и обязанности классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Иметь доступ к информации по всем предметам в классе, входящих в учебную нагрузку своего класса;

- Создавать и размещать новости;

- Отправлять и просматривать сообщения;
- Просматривать новости школы;
- Просматривать отчеты, формируемые в системе.

Классный руководитель обязан:

- Следить за посещаемостью; в конце учебного дня проверять выставление отсутствующих учителями – предметниками;
- Выдавать реквизиты для доступа в электронный дневник родителям и учащимся;
- Следить за посещаемостью электронного дневника родителями и детьми;
- Следить за успеваемостью учащихся своего класса;
- Через систему оповещения в электронном журнале информировать родителей о мероприятиях в школе/ классе;
- По окончании отчетного периода составлять отчеты по успеваемости/ посещаемости и передавать их ЗД по УВР.

Запрещено:

Категорически запрещается допускать учащихся к работе со своим личным кабинетом в электронном журнале!