ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДАМОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 2070 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.А. ВАРТАНЯНА»

Мнение профсоюзного комитета учтено	**СОГЛАСОВАНО**	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель профсоюзного комитета	Председатель Управляющего Совета	Директор ГБОУ Школа №207
_____ А.С. Кузовкова	_____ И.В. Исаев	_____ О.Н. Афанасьева
«26» 03 2021 г.	«26» 03 2021 г.	«26» 03 2021 г.

Положение
о ведении электронного журнала/дневника
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждением
города Москвы «Школа № 2070
имени Героя Советского Союза Г.А. Вартаняна»

г. Москва

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 2070 имени Героя Советского Союза Г.А. Вартаняна» (далее -Школа).

1.2. Настоящее «Положение о ведении электронного журнала\дневника в ГБОУ Школе № 2070 разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом ДОгМ от 27.11.2013 N 810 "О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах", Уставом ГБОУ Школы № 2070 и регламентирует порядок ведения электронного журнала/дневника Школы.

1.3. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом и частью Информационной системы Школы.

1.4. Электронный журнал/дневник - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала/дневника Школы.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

1.7. Каждый обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося получает доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

1.8. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Пользователями электронного журнала являются администрация Школы, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, пользователями электронного дневника являются ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал 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. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

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

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости их детей.

2.6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ в соответствии с утвержденным учебным планом на текущий учебный год.

2.9. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Получение реквизитов доступа

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/ электронному дневнику в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу с электронным журналом.

б) Родители и обучающиеся получают государственную услугу доступа на портале mos.ru, либо посредством использования мобильного приложения «Госуслуги Москвы».

3.2. Системный администратор и/ или ответственный за работу с электронным журналом на образовательной площадке:

- обеспечивает доступ в электронный журнал/дневник сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, организует работу с электронным журналом, проводит обучение и консультирование сотрудников;
- работает со справочниками и параметрами системы;
- вносит информацию о нагрузке педагогов, расписании учебных занятий и объединений дополнительного образования, производит прикрепление обучающихся к учебным планам и формируют группы для изучения отдельных предметов на основании приказа по школе;
- контролирует движение обучающихся в системе электронного журнала/дневника;
- контролирует техническое функционирование электронного журнала/дневника и смежных систем, в случае неисправности своевременно информирует службу технической поддержки;
- осуществляет резервное копирование данных и контролирует их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов;
- ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки методистам образовательных площадок, заместителям директора;
- решает технические трудности работы с журналом.

3.3. Заместители директора, методисты образовательных площадок:

- на протяжении каждого учебного года осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников, обучающихся в системе, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов;
- систематически контролируют регулярность внесения информации пользователями;
- ведут мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;
- ежемесячно составляют отчеты по работе учителей, педагогов дополнительного образования с электронным журналом на основе "Анализа

работы с классным журналом", предоставленного ответственным за работу с электронным журналом за прошедший период;

- до 05 числа каждого месяца передают Директору информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен;
- контролируют запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен;
- анализирует данные системы и составляют предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся, прохождении образовательных программ учебных предметов по итогам учебного периода;
- анализирует данные системы и составляют отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся по итогам учебных периодов.

3.4. Классный руководитель обязан:

- контролирует результаты образовательного процесса класса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- своевременно заполнять электронный журнал и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией;
- заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- ежедневно отслеживать список отсутствующих обучающихся, анализировать на предмет наличия-отсутствия предоставленной информации родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся о причинах неявки в Школу на переменах после 1-го и 2-го уроков;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отслеживать и сообщать системному администратору и (или) ответственному за ведение электронного журнала на образовательной площадке о необходимости ввода данных о вновь прибывшем в класс обучающемся;
- информировать родителей (законных представителей) о сервисах системы, о ходе освоения образовательных программ обучающимися, в том числе посредством вносимых смс-сообщений;
- фиксировать индивидуальные образовательные достижения обучающихся, включая достижения вне школы;
- анализировать совместно с методистами образовательных площадок предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- предоставить по окончании триместра методистам образовательных площадок отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

3.5. Учитель-предметник обязан:

- разместить календарно-тематический план в электронном журнале до начала учебного года; количество часов в календарно-тематическом плане должно строго соответствовать учебному плану;
- проводить урок в соответствии календарно-тематическому плану, в случае необходимости внести корректировку темы урока;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, образовательных событий, внутрипредметных модулей;

- заполнять предметную страницу электронного журнала в день проведения урока; в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- вносить информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения;

- при делении по предмету класса на группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с обязательным указанием типа задания (формы контроля)

Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ:

- контрольные работы и диктанты к следующему уроку;

- изложение и сочинение в начальной школе – не позднее, чем через 3 дня, в 5-9 классах – не позже, чем через неделю с даты проведения работы; в 10-11 классах не более чем через 10 дней.

В случае ошибочного выставления оценки изменить/удалить возможно в день ее выставления; если учитель выставил оценку ошибочно и заметил это в последующие дни, то для внесения корректив необходимо обратиться к методисту с изложением факта в служебной записке (указать предмет, дату выставления, Ф.И.О. ученика, оценку, вид работы, причину неверного выставления).

- отвечать за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ГБОУ Школы № 2070». Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке), не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю), не менее 7 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала триместра накопляемость отметок не учитывается.

По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки.

Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

- записывать в электронном журнале домашнее задание (задание на дом), указывая содержание, характер его выполнения (при необходимости), номера страниц, задач, упражнений, практические работы не позднее 1 часа после окончания урока у обучающихся класса;

- нести ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение образовательной программы по предмету в соответствии с календарно-тематическим планированием;

- в случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам проводить зачет пропущенных тем (после выхода обучающегося в школу) с выставлением оценки в электронный журнал в день написания работы с указанием в комментариях темы выполненной работы;

- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

- еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами", ответственным за работу с электронным журналом;

- своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные методистами образовательных площадок и заместителями директора;

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее пяти оценок (при 2-3-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее семи оценок при изучении предмета в 10-11 классах с обязательным учетом качества знаний обучающхся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

4.5. Итоговые оценки выставляются в сроки, установленные приказом по Школе об окончании учебного периода.

5. Права и ответственность

5.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/дневнику ежедневно и круглосуточно.

5.2. Классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

5.3. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

5.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками и администрацией.

5.6. Всем работникам Школы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5.7. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право дисциплинарного наказания в рамках законодательства РФ.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор Школы и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется Директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого триместра/полугодия электронный журнал проверяется многопланово: фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), своевременность и объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки классных журналов методистами доводятся до сведения учителей под подпись на основании справки о проверке ведения электронного журнала.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до утверждения нового.