

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ЮДЖИН-ЦЕНТР»**

Принято педагогическим советом
НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР»
Протокол №8 от 5 июня 2018 г.



Утверждаю. Т.Д. Ступенькова
Директор НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР»
Приказ №1 от 28 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала/дневника обучающегося
в НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР»**

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 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде

учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2 Электронным классным журналом/дневником (далее – ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖД в НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР» (далее – ОО).

1.4 ЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖД является обязательным для каждого педагога.

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

1.7 Пользователями ЭЖД являются администрация ОО, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.9 Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.10 Электронные дневники обучающихся ОО находятся на сайте <https://dnevnik.mos.ru>.

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

1.12 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2 Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.5 Оперативного доступа всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.6 Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирования родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышения роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создания условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД на сервере <https://dnevnik.mos.ru> в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родителю и учащемуся необходимо создать персональные учетные записи на [Официальном сайте Мэра Москвы](#) и воспользоваться созданными учетными записями для входа в дневник. Подробная инструкция находится по адресу:

<https://dnevnik.mos.ru/help/instructions/acquaintance/entrancediary>

Примечание: для корректного отображения информации по детям, почта, поданная при поступлении в ОО для занесения в АИС «Контингент», должна совпадать с почтой регистрации на [Официальном сайте Мэра Москвы](#).

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за

сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) ОО осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОО как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах, а также за первое полугодие во 2-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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по ведению и заполнению ЭЖД

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией ОО нормативную базу по ведению ЭЖД.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.1.4 Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, режимом работы ОО в текущем учебном году, расписанием учебных занятий.

4.1.5 Организует по запросам учителей, классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей) обучение по работе с ЭЖД.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов,

производить необходимые действия в системе ЭЖД.

4.1.8 Своевременно актуализирует новую информацию.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖД.

4.1.10 Осуществляет выгрузку журнала по всем классам, его архивирование и хранение.

4.2. Заместитель директора по УВР

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖД.

4.2.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора ЭЖД.

4.2.3 Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.4 Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамику движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости.

4.2.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД: активностью учителей в работе с ЭЖД;

наполняемостью текущих оценок;

учетом пройденного материала;

записью домашнего задания;

активностью родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.

4.2.6 Назначает сотрудников ОО на исполнения обязанностей в соответствии с

данным положением.

4.2.7 Организует замены уроков.

4.2.8 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в процессе образовательной деятельности и процессе управления ОО.

4.2.9 Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 В первую неделю сентября учебного года выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.2 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОО к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.3 Осуществляет ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД.

4.3.4 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.5 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.6 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖД.

4.3.7 Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Своевременно заполняет данную страницу по предмету об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.4.2 Заполняет ЭЖД в день проведения урока до 18.00 часов каждого дня (тема урока, отметки, домашнее задание, комментарии). В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.

4.4.3 Оповещает классных руководителей и родителей (законных

представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.4 Выставляет итоговые отметки обучающихся за модуль, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОО, по завершении учебного периода.

4.4.5 Создает рабочую программу и календарно-тематическое планирование по предмету и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.6 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.

4.4.7 В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4.8 В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.

В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей, при этом необходимо данную отметку сопровождать комментарием.

Допускается выставление отметки за плохо выполненную работу с обозначением "", с указанием балла, который примет "*" в случае невыполнения в срок данной работы (например, "*" от 11.09.2019 имеет отметку 60 баллов, и 21.09.2019 в случае невыполнения работы в срок автоматически выставиться 60, а в случае выполнения работы на более высокий балл учитель обязан выставить его вместо "*", например, 74).*

В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку, при этом необходимо данную отметку сопровождать комментарием.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, классного руководителя.

4.5. Секретарь ОО (делопроизводитель)

4.5.1 Обеспечивает актуальность базы данных контингента в модуле АИС – "Зачисление в ОУ".

4.5.2 Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей

администратору ЭЖД до 30 августа.

4.5.3 Передает администратору ЭЖД информацию по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере изменения данных), в том числе информацию о переводе детей на иную форму обучения.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за модуль, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за модуль и полугодие необходимо наличие не менее 3-х отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и более 5-ти отметок при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по тестовым, контрольным, лабораторным и практическим работам, зачетам.

5.2 При выставлении отметок за модуль, полугодие, год и итоговых не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок 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 отсутствия текущих отметок по предмету по причине академической задолженности (непосещения уроков не по уважительным причинам) допускается запись «а/з», с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3 Итоговые отметки выставляются в день окончания учебного периода в соответствии со шкалой соответствия отметки и отметки за модуль (полугодие) или год (Приложение 1).

6. Контроль и хранение

6.1 Администратор ЭЖД ОО обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

6.2 В конце модуля, полугодия ЭЖД проверяется на соответствие учебному плану, объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ, правильность записи замены уроков.

6.3 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора по УВР доводятся до

сведения руководителя, учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 В конце каждого года ЭЖД проходит процедуру архивации.

6.6 ОО обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет (в целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня. На печать выводится электронная ведомость сводных ведомостей обучающихся, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью школы).

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в 3 месяца.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого модуля, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4 Секретарь (делопроизводитель) несет ответственность за актуальность списков обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6 Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их

родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖД

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

9.2 Проводится информирование классными руководителями обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (модуль, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.

Вычисление отметок за модуль / полугодие

Средняя отметка за модуль/полугодие рассчитывается по следующей формуле (средняя арифметическая):

Σ оценок за модуль (или полугодие) / количество оценок.

(Например, $(86+87+87/3=86,66)$).

Вычисление годовой отметки

Отметка за год рассчитывается по следующей формуле:

Σ отметок за все модули / 3

или Σ отметок за все полугодия / 2.

Оценка, имеющая 0,5 и более после запятой, округляется в большую сторону.

(Например, 86,5 будет соответствовать 87).

Шкала соответствия отметок за модуль (полугодие) или годовой отметки для обучающихся 2-11 классов

Отметка	Отметка за модуль (полугодие), годовая отметка
0 – 49	2
50-73	3
74-86	4
87-100	5